



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

เรื่อง
กระบวนการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ศิริพรรณ ขยัน
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒๕๖๗

คำนำ

สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ความสำคัญต่อการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยสอดคล้องแทรกเนื้อหาไว้ในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในโครงการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (IC Talk) บุคลากรสายสนับสนุน ได้จัดทำ Flowchart กระบวนการที่ปฏิบัติอย่างน้อยคนละ ๑ เรื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถติดตามงาน และปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในระดับหนึ่ง

ผลจากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภายในสำนักงานคณบดี (IC Talk) ยังให้ความสำคัญกับการสื่อสารภายในองค์กร มีการพูดคุย แกไขงาน ติดตามงาน และปรับกิจกรรมให้ครอบคลุมสายบุคลากรสายวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำความเข้าใจ และตระหนักในความสำคัญของการเรียนรู้ร่วมกันทุกตำแหน่งงาน ส่งผลให้กระบวนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

สำนักงานคณบดี
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
กันยายน ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ค
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตงาน	๑
ประโยชน์ที่ได้รับ	๒
คำนิยามศัพท์/คำจำกัดความ	๒
บทที่ ๒ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
ปรัชญา	๓
พันธกิจ	๔
วิสัยทัศน์	๔
โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้	๔
โครงสร้างการบริหารงานองค์กรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๕
โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร)	๕
รายชื่อบุคลากรสายสนับสนุน	๖
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๗
ภาระงานสำนักงานคณบดี	๘
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๓
ระเบียบ เงื่อนไข ข้อกำหนด	๑๓
บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	๑๗
- รายชื่อผู้จัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน	๑๗
- การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในระดับชำนาญการ (กรณีใช้ผลงาน)	๑๙
- ขั้นตอนการจัดซื้ออุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอน	๒๔
- ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน	๒๘
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ	๓๕
- ขั้นตอนการบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และ บันทึก ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA)	๔๕
- ขั้นตอนการขอโอนย้ายบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย	๕๑
- การทำรายงานการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	๕๖

- ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาฯ	๖๕
- ขั้นตอนการเรียนรู้อิสระหรือฝึกประสบการณ์ (สศ.๔๙๘)	๗๑
- การปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุประจำปีและบันทึกทรัพย์สินพัสดุในระบบ ทะเบียนสินทรัพย์ Financial	๗๘
- ขั้นตอนการยื่นเงินทดรองราชการ	๘๒
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๘๗
ปัญหาและอุปสรรค	๘๗
ข้อเสนอแนะ	๘๗
แนวทางการพัฒนาการจัดทำคู่มือ	๘๗
ภาคผนวก	๘๘

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะกรรมการพิเศษและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุดของส่วนงาน กระจายอำนาจในการบริหารสู่หลักสูตรโดยมีประธานกรรมการประจำหลักสูตร ทำหน้าที่ดูแลการบริหารหลักสูตร ในส่วนของสำนักงานคณบดี มีผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ทำหน้าที่ดูแลการดำเนินงานของสำนักงานคณบดีและเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน ได้แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน ประกอบด้วย งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการและวิจัย และงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

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

แนวปฏิบัติที่ดีจากกระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานภายในสำนักงานคณบดีคณะกรรมการพิเศษและการสื่อสาร โดยในแต่ละงาน มีเป้าหมายในการนำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานในการะงานที่รับผิดชอบ อย่างน้อยคนละ ๑ เรื่อง เพื่อนำสู่การค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีของงานคณะกรรมการพิเศษและการสื่อสาร ดังนี้

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานในการะงานที่ รับผิดชอบ เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร และมีความจำเป็นเร่งด่วนในการพัฒนาให้ดีขึ้น โดยระดมความคิดเห็นจากทุกฝ่าย นำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีของกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานหรือแนวปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะฯ ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการ
๓. เพื่อส่งเสริมกระบวนการจัดการความรู้ในสำนักงานคณบดีอย่างเป็นรูปแบบ พัฒนาให้เกิดความต่อเนื่อง และสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. บุคลากรภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถนำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี นำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีของกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ
๒. สามารถใช้มาตรฐานหรือแนวปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนเผยแพร่ ให้แก่ ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการได้

นิยามศัพท์เฉพาะและคำจำกัดความ

บุคลากร หมายถึง บุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

กระบวนการ หมายถึง แนวทางการดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างมีขั้นตอน ซึ่งวางไว้อย่างเป็นลำดับ ตั้งแต่ต้นจนจบแล้วเสร็จตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ ขั้นตอนดังกล่าวช่วยให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพนำไปสู่ความสำเร็จตามจุดประสงค์และเป้าหมายได้ โดยใช้เวลาและทรัพยากรน้อยที่สุด

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารในเชิงคุณภาพซึ่งรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักปฏิบัติ ในหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งแนวทางในการดำเนินงาน รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ หรือ คู่มือการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) เป็นขั้นตอนที่นำเอาวิธีการประมวลผลที่ได้จากการวิเคราะห์งาน มาเขียนเป็นภาพผัง งานหรือสัญลักษณ์ เขียนคำอธิบายในแต่ละขั้นตอนของวิธีการวิเคราะห์งาน เพิ่มเติมลงในภาพผังงาน หรือ “Flow chart”

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างองค์กร

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ก่อตั้งเมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙ โดยได้รับอนุมัติจัดตั้งจากสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๕/๒๕๔๙ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ให้เป็น “คณะสารสนเทศและการสื่อสาร” โดยเน้นการปรับปรุงการผลิตบัณฑิตเพื่อพัฒนากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา

การดำเนินงานของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย แม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน กระจายอำนาจในการบริหารสู่หลักสูตร โดยมีประธานกรรมการประจำหลักสูตร ทำหน้าที่ดูแลการบริหารหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา ปัจจุบันมีหลักสูตรที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑ หลักสูตร เป็นหลักสูตรระดับปริญญาตรี ในส่วนของสำนักงานคณบดี มีผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ติดตามและดูแลการดำเนินงานของสำนักงานคณบดี เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ซึ่งแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน ประกอบด้วย งานคลังและพัสดุ งานบริหารและธุรการ งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการและวิจัย และงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ความสำคัญต่อการดำเนินพันธกิจหลักทั้ง ๕ ด้าน คือ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ มาโดยตลอด ปัจจุบัน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีบุคลากรทั้งสิ้น ๒๓ คน เป็นสายวิชาการ จำนวน ๑๐ คน สายสนับสนุน ๑๓ คน และมีบุคลากรจ้างเหมาบริการ ๒ คน มีระบบการบริหารงานบุคคลตามแนวนโยบายของมหาวิทยาลัย มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาให้เป็นไปตามแผนที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้

ข้อมูลทั่วไปของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ปรัชญา

“พัฒนาศาสตร์และองค์ความรู้ เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรมจริยธรรมและความเป็นเลิศด้านสื่อสารสนเทศ นวัตกรรมและดิจิทัล อันเป็นรากฐานสู่การพัฒนาการเกษตรเพื่อชุมชนสังคมและประเทศอย่างยั่งยืน”

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.

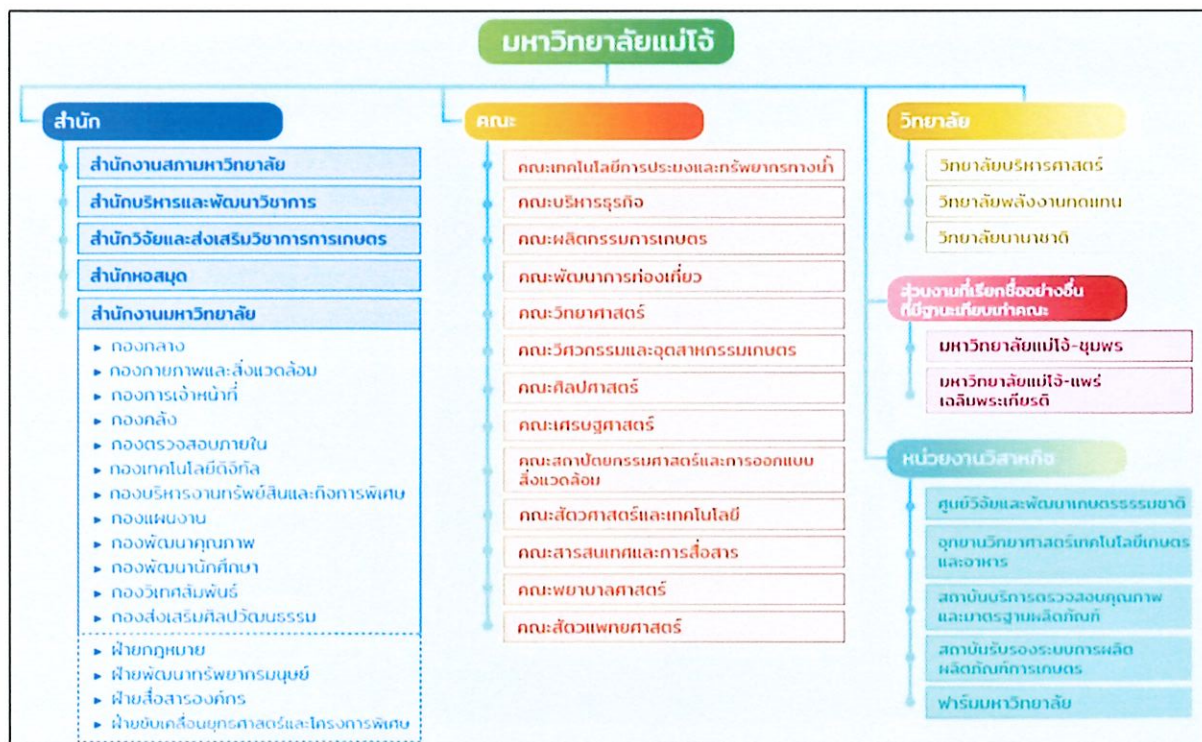
พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความเป็นเลิศในด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล
๒. สร้างสรรค์งานวิจัยและสื่อสารสนเทศ ดิจิทัล เพื่อพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศอย่างยั่งยืน
๓. บริการวิชาการด้านสื่อ สารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัลเพื่อพัฒนาการเกษตร ชุมชนและสังคม
๔. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีความเข้มแข็งและบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ดำรงด้วยองค์ความรู้ด้าน สื่อสารสนเทศ นวัตกรรม และดิจิทัล
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใสในการบริหารงาน

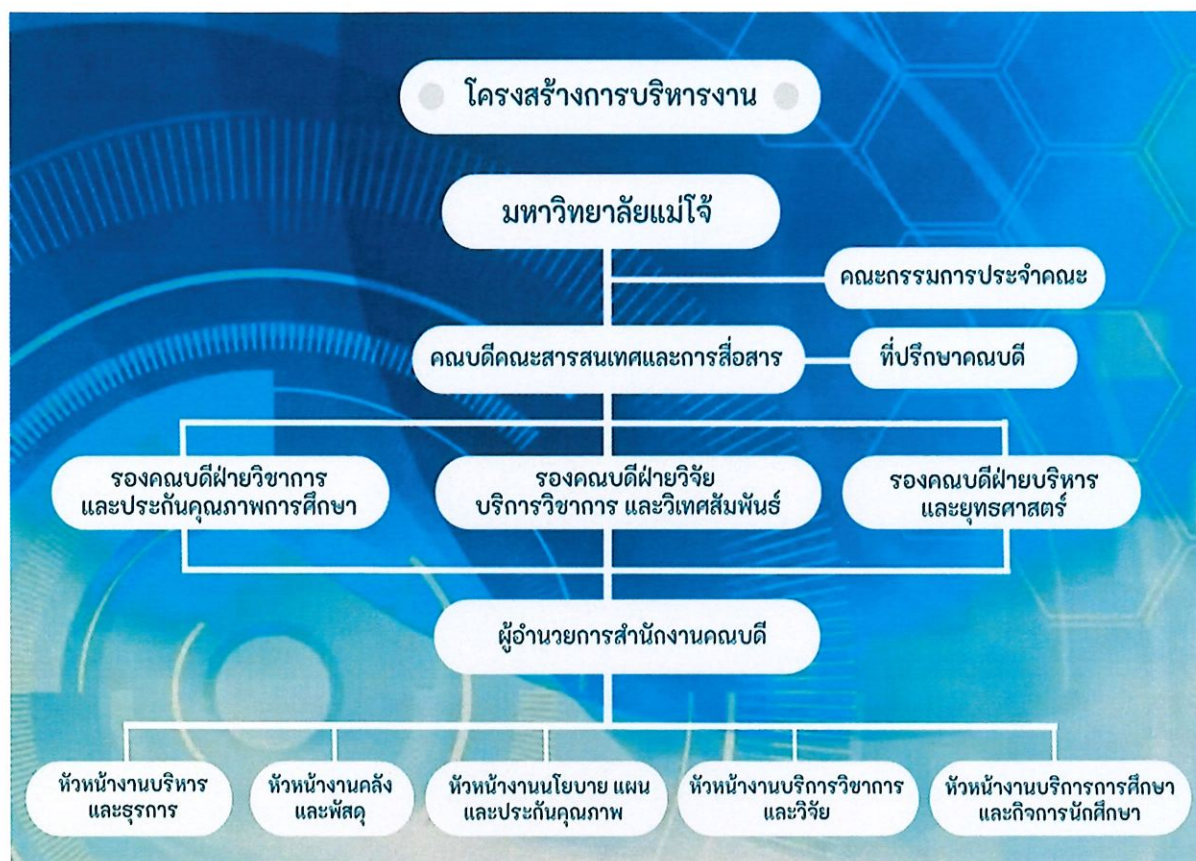
วัตถุประสงค์

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

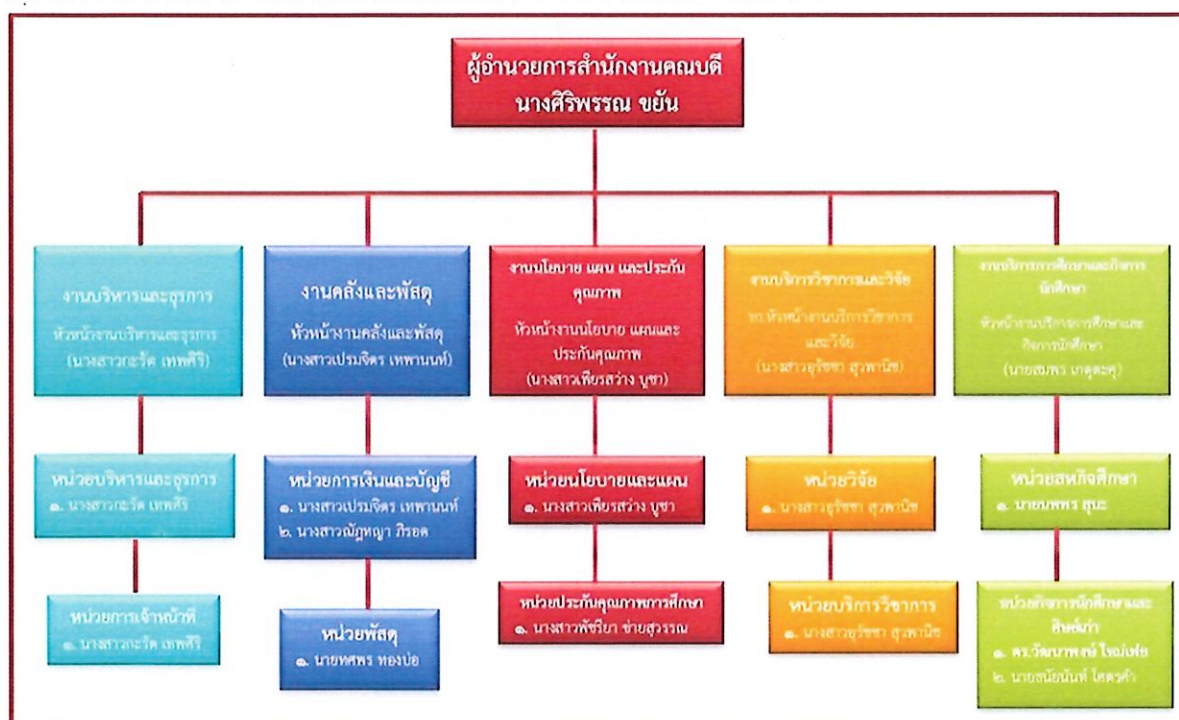
โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้



โครงสร้างการบริหารงานองค์การคณะสารสนเทศและการสื่อสาร



โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร



รายชื่อบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑. นางศิริพรรณ ชัยน	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	พนักงานมหาวิทยาลัย
๒. นายสมพร เกตุตะคุ	หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการ นักศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
๓. นางสาวเพียรสว่าง บุษา	หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกัน คุณภาพ	พนักงานมหาวิทยาลัย
๔. นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	พนักงานมหาวิทยาลัย
๕. นางสาวอุรุษา สุพานิช	หัวหน้างานงานบริการวิชาการและวิจัย	พนักงานมหาวิทยาลัย
๖. นางสาวกระรัต เทพศิริ	หัวหน้างานบริหารและธุรการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
๗. นางสาวพัชรียา ช่างสุวรรณ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
๘. นายวัฒนาพงษ์ ไหมเพย	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
๙. นายนพพร สุนะ	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๐. นายทศพร ทองบ่อ	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๑. นางสาวณัฐกานา ภิรอด	นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๑. นายจำรัส ดวงจันทร์	จ้างเหมาบริการงานอาคาร	จ้างเหมาปฏิบัติงานด้าน อาคาร
๑๒. นายธนิยน์ โคตรคำ	จ้างเหมาปฏิบัติงานด้านพัฒนานักศึกษา และงานกิจการนักศึกษา	จ้างเหมาปฏิบัติงานด้าน กิจกรรมนักศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนดและตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ การกำกับดูแล กำกับการบริหารงาน สั่งการ ติดตามงาน และปฏิบัติการแทนคณบดีตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ควบคุม กำกับดูแล บุคลากรในสายบังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ ของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ข้อมูล และเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมในหนังสือราชการก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
๕. ปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะสภามหาวิทยาลัยและการสื่อสาร ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงาน/การปฏิบัติงานในการประชุมเพื่อกำหนดนโยบาย และแผนการปฏิบัติงานภายในคณะสภามหาวิทยาลัยและการสื่อสาร และร่วมประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย ทั้งในระดับคณะและมหาวิทยาลัย
๖. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานคณบดี ให้เป็นไปตามพันธกิจหลัก เป้าหมาย และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การดำเนินงาน นโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงาน และการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ทั้งในระดับคณะและมหาวิทยาลัย
๗. วางแผน ควบคุมดูแล กำกับติดตาม ประสานงาน ให้ความสนับสนุน ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของทุกส่วนงานภายในสำนักงานคณบดี คณะสภามหาวิทยาลัยและการสื่อสาร เพื่อเสนอ คณบดีและคณะกรรมการประจำคณะสภามหาวิทยาลัยและการสื่อสาร
๘. วางแผน ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม สนับสนุนและรับผิดชอบการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ การพัฒนากายภาพ คณะสภามหาวิทยาลัยและการสื่อสาร
๙. ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการต่าง ๆ ในการพัฒนาปรับปรุงระบบและกระบวนการงาน ขั้นตอนและแนวปฏิบัติของแต่ละส่วนงานภายในสำนักงานคณบดี รวมถึงตรวจสอบ ควบคุม ดูแล และกำกับติดตามการนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ของคณะฯ วัดผลและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการให้บริการของแต่ละส่วนงานภายในสำนักงานคณบดี
๑๐. ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล สรุปผล รวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติ และ/หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำนักงาน และ/หรือการวิจัยสถาบัน และ/หรือการสร้างนวัตกรรม เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๑. สนับสนุนการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดคณะสภามหาวิทยาลัยและการสื่อสาร ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ตามระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ มติที่ประชุม ขั้นตอนและแนวปฏิบัติของทางมหาวิทยาลัยแม่โจ้
๑๒. กำกับ ติดตาม และดูแลความเรียบร้อยการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green office) ของคณะ-สภามหาวิทยาลัยและการสื่อสาร
๑๓. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย/ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อาทิเช่น งาน/โครงการ/กิจกรรมเชิงพัฒนา ทั้งในระดับสมรรถนะ/กลุ่มงาน/คณะ/มหาวิทยาลัย และงานที่เกี่ยวข้องด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green office) ฯลฯ

ภาระงานสำนักงานคณบดี

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

๑. งานคลังและพัสดุ

๑.๑ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานการเงินเกี่ยวกับการรับเงินและเบิกจ่ายเงินทุกประเภททั้ง งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

๑.๒ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูล จัดทำ บัญชีตามระบบเกณฑ์คงค้าง ทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน และการวิเคราะห์ทางการเงินทุกประเภท รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำสรุปรายรับและรายจ่ายเป็นรายเดือน/รายไตรมาส/รายปี บันทึกทะเบียนคุมต่าง ๆ สมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบด้านทุนการศึกษา กำกับติดตาม ดูแลความเรียบร้อย และ ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้และการรับทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ ทั้งระดับคณะ มหาวิทยาลัย และจากแหล่งทุน ภายนอก รวมถึงประสาน กำกับติดตาม และดำเนินการเบิกจ่ายทุนให้กับนักศึกษาตามกำหนดเวลาและรายงาน สถานะทางการเงินผลการใช้จ่ายทุน

๑.๔ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานพัสดุดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องด้านงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจจับ งานจ้างเหมา และงานสิ่งก่อสร้าง ทั้งงบประมาณแผ่นดิน

๑.๕ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานการเงินเกี่ยวกับการรับเงินและเบิกจ่ายเงินทุกประเภททั้ง งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

๑.๖ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูล จัดทำ บัญชีตามระบบเกณฑ์คงค้าง ทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน และการวิเคราะห์ทางการเงินทุกประเภท รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำสรุปรายรับและรายจ่ายเป็นรายเดือน/รายไตรมาส/รายปี บันทึกทะเบียนคุมต่าง ๆ สมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบด้านทุนการศึกษา กำกับติดตาม ดูแลความเรียบร้อย และ ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้และการรับทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ ทั้งระดับคณะ มหาวิทยาลัย และจากแหล่งทุน ภายนอก รวมถึงประสาน กำกับติดตาม และดำเนินการเบิกจ่ายทุนให้กับนักศึกษาตามกำหนดเวลาและรายงาน สถานะทางการเงินผลการใช้จ่ายทุน

๑.๘ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานพัสดุดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องด้านงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจจับ งานจ้างเหมา และงานสิ่งก่อสร้าง ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงิน นอกงบประมาณ บันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลังมหาวิทยาลัย สำนวน ตรวจสอบข้อมูล ดำเนินการเอกสาร และการรายงานที่เกี่ยวข้องด้านงานพัสดุ ตามระเบียบ/ข้อบังคับ/ ข้อกำหนด/ประกาศ/หลักเกณฑ์/มติที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติของทางราชการ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยเคร่งครัด รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผล และจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดหา/ จัดจ้าง

๑.๙ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ กายภาพ และสิ่งแวดล้อม สำรวจ ตรวจสอบ ควบคุมดูแล และอำนวยความสะดวกในการทำความสะดวกบริเวณโดยรอบทั้งภายในและภายนอกอาคาร ๗๕ ปี แม่โจ้

๑.๑๐ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานเอกสารและธุรการจัดทำหนังสือราชการในความรับผิดชอบงานคลังและพัสดุ ทั้งภายในและภายนอก ประกาศคำสั่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ขั้นตอน/แนวปฏิบัติและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสารราชการในความรับผิดชอบของส่วนงานตามหมวดหมู่สารบรรณ รับ/ส่งเอกสาร และบริหารจัดการระบบเอกสารของคณะในความรับผิดชอบของส่วนงานคลังและพัสดุ และที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รับ/ส่งเอกสาร และบริหารจัดการเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ของส่วนงานคลังและพัสดุ - ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานประชุมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบงานคลังและพัสดุ และตามคณะกรรมการที่รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย/ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อาทิเช่น งาน/โครงการ/กิจกรรมเชิงพัฒนา ทั้งในระดับสมรรถนะ/กลุ่มงาน/คณะ/มหาวิทยาลัย และงานสนับสนุนข้อมูลประกอบการจัดทำ การประเมินประกันคุณภาพการศึกษา และการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ฯลฯ

๒ งานบริหารและธุรการ

๒.๑ ปฏิบัติงานที่งานบริหารและธุรการ จัดทำหนังสือราชการ ประกาศ/คำสั่ง/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รับ/ส่งเอกสาร ออกเลขหนังสือราชการ บริหารจัดการเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) จัดเก็บเอกสารราชการในความรับผิดชอบ

๒.๒ ปฏิบัติงานที่งานบุคลากร/หน่วยการเจ้าหน้าที่ ด้านบริหารงานบุคคล ได้แก่ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง, การประเมินทดลองปฏิบัติงาน, การลาศึกษา การรายงานผลการศึกษา การขอย้ายเวลาการศึกษา ปรับวุฒิการศึกษา, การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ, การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง, การย้าย โอน สับเปลี่ยน ผู้ปฏิบัติงาน สับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคคลขอช่วยราชการ ลาออก, การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานทะเบียนประวัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านบุคลากรพร้อมบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และดำเนินการด้านงานพัฒนาบุคลากร ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล สรุปผล รวบรวมบันทึกข้อมูล ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ, จัดทำแผนการดำเนินงาน ระยะ ๑ ปี และระยะ ๕ ปี

๒.๓ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานประชุมด้านงานบริหารและธุรการ, หน่วยการเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายและหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อาทิเช่น งาน/โครงการ/กิจกรรมเชิงพัฒนา ทั้งในระดับสมรรถนะ/กลุ่มงาน/คณะ/มหาวิทยาลัย และงานที่เกี่ยวข้องด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๓ งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๑ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานนโยบายและแผน ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์และสังเคราะห์ ข้อมูล ประมวลผล สรุปผล รวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี, แผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๕ ปี, คำรับรองการปฏิบัติการประจำปี, แผนความต้องการงบประมาณระยะ ๕ ปี, แผนการรับนักศึกษาระยะ ๑ ปี และระยะ ๕ ปี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำคำของบประมาณประจำปีของคณะ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ และแผนงานใช้จ่ายงบประมาณ บันทึกข้อมูลงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ดำเนินการจัดสรร/โอน/ปรับเปลี่ยนและปรับแก้งบประมาณเงิน

รายได้ประจำปี พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านงานเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย/ระบบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ (E-financial) ของมหาวิทยาลัย และบันทึกการโอนเงินตามระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ ของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลให้สอดคล้องตามแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ตลอดจนการบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Project) ของมหาวิทยาลัย จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการ กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูล และดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการประเมินคนบติ ทั้งกระบวนการงาน จัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติการ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (MJU Monitoring) ของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลและปริมาณงานบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ รวมถึงฐานข้อมูลหลักสูตร และนักศึกษา จัดทำสรุปผลข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำคำขอกรอบอัตรากำลังคณะ จัดทำคำขอกรอบอัตรากำลัง รวมถึงการปรับเปลี่ยนตำแหน่งและอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัดคณะ

๓.๒ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในคณะ ศึกษาข้อมูลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประมวลผล สรุปผล และจัดทำแผนความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะ ดูแลติดตาม รวบรวม และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน จัดทำแบบประเมินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี จัดทำรายงานและสรุปประเมินผลการดำเนินงานตามรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของคณะ

๓.๓ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบด้านจัดการความรู้ ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล สรุปผล รวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานจัดการความรู้

๓.๔ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งในระดับคณะและหลักสูตร ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงาน เก็บรวบรวมข้อมูล/ ข้อเสนอแนะ สรุปผล รายงานผล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับสมบูรณ์ ตามตัวบ่งชี้ หลักเกณฑ์ และองค์ประกอบทั้งในระดับคณะและระดับหลักสูตร เตรียมความพร้อมเพื่อรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายในและภายนอก รวบรวมข้อเสนอแนะและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากคณะกรรมการตรวจประเมินเพื่อใช้ประกอบการพัฒนา

๓.๕ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานเอกสารและธุรการจัดทำหนังสือราชการในความรับผิดชอบของส่วนงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ ทั้งภายในและภายนอก ประกาศคำสั่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสารราชการในความรับผิดชอบของส่วนงานตามหมวดหมู่สารบรรณ รับ/ส่งเอกสาร และบริหารจัดการระบบเอกสารของคณะในความรับผิดชอบของส่วนงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รับ/ส่งเอกสาร และบริหารจัดการเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ของส่วนงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ และหน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๖ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานประชุมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ และตามคณะกรรมการที่รับมอบหมาย

๓.๗ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย/ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อาทิเช่น งาน/โครงการ/กิจกรรมเชิงพัฒนา ทั้งในระดับสมรรถนะ/กลุ่มงาน/คณะ/มหาวิทยาลัย และการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๔.งานบริการวิชาการและวิจัย

๔.๑ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบริการวิชาการและวิจัย ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล สรุปผล รวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน จัดทำแผนการดำเนินงานวิจัยและบริการ วิชาการประจำปี ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งในระดับคณะและ มหาวิทยาลัย และนำสู่การปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องด้านบริการวิชาการและวิจัย ติดตาม กำกับ และดูแลการดำเนินงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ประสานงาน อำนวยความสะดวก และจัดเตรียมเอกสาร/แบบฟอร์มการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนงานวิจัยและงาน บริการวิชาการของบุคลากรภายในคณะทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ กำกับติดตามและเก็บรวบรวม ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน/ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลเพื่อการวิจัยและการ บริการวิชาการ บันทึกข้อมูลของบุคลากรคณะในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อใช้ประโยชน์ใน การบริหารและอ้างอิง ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลเพื่อการขอรหัสวิจัย ติดตามและ รวบรวมเอกสาร หลักฐานการดำเนินกิจกรรม/โครงการวิจัย และโครงการบริการวิชาการ รายงานและสรุปผล การขอเลขรหัสงานวิจัย รวมถึงเป็นผู้รับผิดชอบและสนับสนุน การดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ด้านบริการ วิชาการและวิจัยของคณะ การจัดทำข้อเสนองบประมาณเพื่อจัดทำโครงการบริการวิชาการทั้งในระดับคณะและ มหาวิทยาลัย สนับสนุนการดำเนินงานด้านการวิจัยและ การบริการวิชาการ ร่วมกับคณบดี/รองคณบดี ลงพื้นที่ สํารวจ (Survey Research) และลงพื้นที่วิจัยภาคสนาม ร่วมกับคณบดี/รองคณบดี

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบงานด้านการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/MOA) ที่ เกี่ยวข้องด้านงานวิจัย งานบริการวิชาการ งานความร่วมมือในด้านต่าง ๆ ระหว่างองค์กร หน่วยงาน สถาบัน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน และงานความร่วมมือระหว่างประเทศของคณะ

๕.งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

๕.๑ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบริการการศึกษาประสานงาน อำนวยความสะดวก สนับสนุนการดำเนินงาน การรับเข้า การรับนักศึกษาของหลักสูตร การศึกษาของนักศึกษา การจัดสอบวัดผล การให้บริการการศึกษา และงานทะเบียนนักศึกษา สนับสนุนการดำเนินงานหลักสูตร รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบในการบันทึกข้อมูล และการรายงานผลการดำเนินงานตาม มคอ.๓, ๔, ๕ และ ๖ ร่วมกับบุคลากรภายในส่วนงาน และสรุปรวบรวมข้อมูลสถิตินักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ดูแลความเรียบร้อย ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานหลักสูตรให้สอดคล้องกับคุณภาพการจัดการศึกษาและการประกัน คุณภาพการศึกษา จัดทำแบบสำรวจความต้องการพื้นฐานของนักศึกษาทุกระดับชั้น และประเมินความพึงพอใจ ของนักศึกษาเกี่ยวกับการให้บริการการศึกษาและกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

๕.๒ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล สรุปผล รวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ให้เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งในระดับคณะและมหาวิทยาลัย และนำสู่การปฏิบัติ กำกับติดตามการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการของนักศึกษาคณะ งานสโมสรนักศึกษาคณะ งานศิษย์เก่า สัมพันธ์ และงานชมรมศิษย์เก่า

๕.๓ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานโสตทัศนศึกษาให้บริการ ข้อเสนอแนะ กำกับดูแล อำนวย ความสะดวก ควบคุมและตรวจสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์ และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ทั้งในการเรียนการ สอน การฝึกอบรม การจัดกิจกรรม/โครงการของคณะ มหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ภายในคณะ

๕.๕ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานวิเทศสัมพันธ์คณะ ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล สรุปผล รวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน ระยะ ๑ ปี ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของคณะและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย และนำสู่การปฏิบัติ โครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องด้านวิเทศสัมพันธ์ ติดตาม ดูแล การดำเนินงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ให้ความช่วยเหลือ ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ในการเดินทางไปต่างประเทศ

๕.๖ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของคณะ ประสาน ติดตาม อำนวยความสะดวกและดำเนินงาน ด้านการจัดบันทึกข้อมูล บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว งาน/กิจกรรม/โครงการต่างๆ ของคณะ จัดทำจดหมายข่าวประจำเดือนเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และแจ้งเวียนผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ของมหาวิทยาลัย ดำเนินงานด้านการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร/กิจกรรม/โครงการ ทั้งระดับคณะและหลักสูตร

๕.๗ งานที่อยู่ในความรับผิดชอบการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สนับสนุนการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ด้านสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในคณะ สนับสนุนการดำเนินงานด้านการตรวจ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของคณะทั้งระดับหน่วยงานภายในและภายนอก

๕.๘ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบงานเอกสารและธุรการจัดทำหนังสือราชการในความรับผิดชอบของส่วนงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ประกาศคำสั่ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสารราชการในความรับผิดชอบของส่วนงานตามหมวดหมู่สารบรรณ รับ/ส่งเอกสาร และบริหารจัดการระบบเอกสารของคณะในความรับผิดชอบของส่วนงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รับ/ส่งเอกสาร และบริหารจัดการเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ERP) ของส่วนงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

๕.๙ ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานประชุมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาและตามคณะกรรมการที่รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย/ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อาทิเช่น งาน/โครงการ/กิจกรรมเชิงพัฒนา ทั้งในระดับสมรรถนะ/กลุ่มงาน/คณะ/มหาวิทยาลัย และสนับสนุนให้ข้อมูลในการจัดทำการประเมินด้านประกันคุณภาพการศึกษา และการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

บทที่ ๓
หลักเกณฑ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

รายชื่อผู้จัดทำ	ชื่อเรื่อง	ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด
๑. นางศิริพรรณ ขยัน	การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในระดับชำนาญการ (กรณีใช้ผลงาน)	- ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น - ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป (ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔) - ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป (ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔)
๒. นายสมพร เกตุตะคุ	ขั้นตอนการจัดซื้ออุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอน	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - การจําแนกประเภทรายจ่ายงบดำเนินการหมวดค่าวัสดุและงบลงทุนหมวดค่าครุภัณฑ์ประจำปี

รายชื่อผู้จัดทำ	ชื่อเรื่อง	ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด
๓. นางสาวเพียรสว่าง บุษ	ขั้นตอนการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ - พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ - แผนยุทธศาสตร์ชาติ/แผนแม่บทภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติ/แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ/แผนการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนา กำลังคนของประเทศ/แผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฯลฯ - คู่มือปฏิบัติการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๔. นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. นางสาวอุรัชชา สุวพานิช	การบันทึกความเข้าใจความ ร่วมมือทางวิชาการ (MOU) และ บันทึกข้อตกลงความ ร่วมมือทางวิชาการ (MOA)	- ประกาศคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อ การวิจัย คณะสารสนเทศและการสื่อสาร (ประจำปี งบประมาณ) - เอกสารงานวิจัย สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการ การเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - หลักเกณฑ์และแบบฟอร์มการขออนุมนักวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - หลักเกณฑ์และแบบฟอร์มการขออนุมนักวิจัย สำหรับ บุคลากรสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหาร งานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุม การใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๔ - คู่มือนักวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ - คู่มือการเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์ มหาวิทยาลัย แม่โจ้ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - รูปแบบการจัดทำรายงานความก้าวหน้า โครงการวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

รายชื่อผู้จัดทำ	ชื่อเรื่อง	ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด
		- หลักเกณฑ์การออกรหัสโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แบบฟอร์มและเอกสารเผยแพร่สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๖. นางสาวกะรัต เทพศิริ	ขั้นตอนการขออนุญาตบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย	- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ระเบียบ ก.ม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๒ - ระเบียบ ก.ม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาภายในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๗. นางสาวพัชรียา ข่ายสุวรรณ	การทำรายงานการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	- ตามกระบวนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา
๘. นายวัฒนาพงษ์ ไหมเพย	ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษากระทำความผิดและมีโทษทางวินัยวินัยนักศึกษา หรือกรณีนักศึกษาเกิดปัญหาการใช้ชีวิตระหว่างเรียน ปัญหาครอบครัว หรือปัญหาสถานะโรคซึมเศร้า นักศึกษาระดับปริญญาตรี	- ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยเครื่องแต่งกายของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
๙. นายนพพร สุนะ	ขั้นตอน แนวปฏิบัติ เรื่อง ขั้นตอนการเรียนรู้อิสระ หรือฝึกประสบการณ์ (สศ.๔๙๘) หลักสูตร ๔ ปี เทียบเข้าเรียน (๒ ปี ต่อเนื่อง)	- ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ - คู่มือสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

รายชื่อผู้จัดทำ	ชื่อเรื่อง	ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด
๑๐. นายทศพร ทองป่อ	การปฏิบัติงานการจำหน่าย พัสดุประจำปีและบันทึกการหือ ครุภัณฑ์ชำรุดในระบบทะเบียน สินทรัพย์ Financial	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๑. นางสาวณัฏฐา ภิรอด	การจัดทำสัญญาเืมเงินทดรอง ราชการ	- ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒

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

รายชื่อผู้จัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน ภายในคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปี ๒๕๖๗ มีดังนี้

รายชื่อผู้จัดทำกระบวนการ ปฏิบัติงาน (Flowchart)	ตำแหน่ง	ชื่อเรื่อง
๑. นางศิริพรรณ ชัยน	ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี	การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในระดับ ชำนาญการ (กรณีใช้ผลงาน)
๒. นายสมพร เกตุตะคุ	หัวหน้างานบริการการศึกษา และกิจการนักศึกษา	ขั้นตอนการจัดซื้ออุปกรณ์สนับสนุนการ เรียนการสอน
๓. นางสาวเพียรสว่าง บุษ	หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	ขั้นตอนการจัดทำค่าของบประมาณ รายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)
๔. นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงานภายในประเทศ
๕. นางสาวอรุชชา สุพานิช	หัวหน้างานงานบริการ วิชาการและวิจัย	การบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทาง วิชาการ (MOU) และ บันทึกข้อตกลง ความร่วมมือทางวิชาการ (MOA)
๖. นางสาวกระรัต เทพศิริ	หัวหน้างานบริหารและ ธุรการ	ขั้นตอนการขอโอนย้ายบุคลากรหรือ ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย

รายชื่อผู้จัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	ตำแหน่ง	ชื่อเรื่อง
๗. นางสาวพัชรียา ข่ายสุวรรณ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	การทำรายงานการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
๘. นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เพย	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษากรณีนักศึกษากระทำ ความผิดและมีโทษทางวินัยวินัยนักศึกษา หรือกรณีนักศึกษาเกิดปัญหาการใช้ชีวิตระหว่างเรียน ปัญหาครอบครัว หรือปัญหาสภาวะโรคซึมเศร้า นักศึกษาระดับปริญญาตรี
๙. นายนพพร สุนะ	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	ขั้นตอน แนวปฏิบัติ เรื่อง ขั้นตอนการเรียนรู้อิสระ หรือฝึกประสบการณ์ (สค. ๔๔๘) หลักสูตร ๔ ปี เทียบเข้าเรียน (๒ ปี ต่อเนื่อง)
๑๐. นายทศพร ทองบ่อ	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	การปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุประจำปีและบันทึกทรัพย์สินพัสดุชำรุดในระบบทะเบียนสินทรัพย์ Financial
๑๑. นางสาวณัฏฐา ภิรอด	นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	การจัดทำสัญญายืมเงินทอรองราชการ

**ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ (กรณีใช้ผลงาน)
ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (กรณีใช้ผลงาน) ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจและเตรียมความพร้อมในการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. เพื่อเป็นเผยแพร่ขั้นตอนให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกได้รับทราบ และเข้าใจขั้นตอนฯ ได้

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ แสดงกระบวนการขั้นตอนการการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (กรณีใช้ผลงาน) ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

๑. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป (ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)
๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป (ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

ผู้จัดทำ

นางศิริพรรณ ขยัน

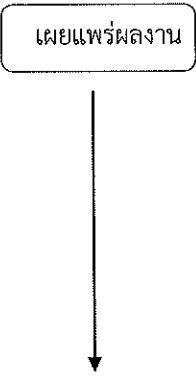
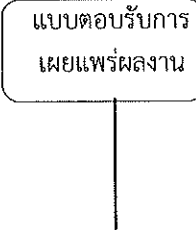
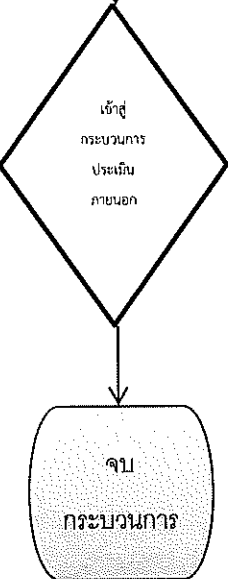
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ (กรณีใช้ผลงาน)
ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอน	การดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
๑	ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง	จัดทำบันทึกเสนอ ขอกำหนดระดับ ตำแหน่ง ↓	จัดทำบันทึกเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่ง เสนอผ่านหัวหน้างาน ผู้อำนวยการ และ คณบดีตามลำดับ	แบบคำขอรับการแต่งตั้ง พร้อม ผลงาน จำนวน ๑ ชุด (ปกขาว) ๑.แบบคำขอรับการแต่งตั้ง (แบบ ก.บ.ม. พนง ๑๔) ๒.คู่มือปฏิบัติงาน ๓.คู่มือปฏิบัติงานหลักและ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือ สังเคราะห์หรืองานวิจัยหรือ ผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็น ถึงการพัฒนางานในหน้าที่
๒	คณะกรรมการ ประจำคณะ	เสนอแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ ↓	เสนอคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา พร้อมเสนอขอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการที่ ปรึกษาและตรวจสอบผลงานทางวิชาการใน การขอกำหนดตำแหน่ง ตามองค์ประกอบดังนี้ ๑. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ ๒. คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นกรรมการ ๓. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ที่ผู้เสนอขอสังกัดอยู่ เป็นกรรมการ ๔. ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องใน ระดับที่สูงกว่าผู้เสนอขอจำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ ๕. ผู้ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ ๑ คน เป็นกรรมการ ๖. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน หรือหน่วยงานวิสาหกิจที่ผู้เสนอขอสังกัด อยู่ ๑ คน เป็นเลขานุการ ทั้งนี้ อาจจะมี ผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกิน ๑ คน โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว มีอำนาจ หน้าที่ ดังนี้ ๑. พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของ ตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ๒. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ที่จะประเมิน ๓. พิจารณาความสอดคล้องของเนื้อหา สาระ คุณภาพของผลงานกับงานตามมาตรฐานของ ตำแหน่งที่บุคคลนั้นครองอยู่ และจำนวนของ ผลงานที่จะใช้อื่นเสนอขอตำแหน่ง	๑. ประกาศคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย แม่โจ้ ลว.วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ๒. บันทึกข้อความขอบรรจุวาระ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอน	การดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
		↓	๔. พิจารณา ตรวจสอบรูปแบบของผลงานทางวิชาการให้เป็นไปตามรูปแบบการทำวิทยานิพนธ์ หรือการเขียนผลงานทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งให้คำปรึกษา การตรวจสอบรูปแบบของผลงานทางวิชาการของผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่ง ๕. พิจารณาให้ความเห็นชอบคุณภาพของผลงาน และพิจารณารับรองผลงาน ๖. ดำเนินการภายในเก้าสิบวันนับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง	
๓.	คณะกรรมการประจำคณะฯ	↓ [แจ้งมติ]	๑.แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เสนอขอตำแหน่ง และงานบริหารและธุรการ เพื่อทราบ	๑.มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
๔.	ผู้เสนอขอ กำหนด ตำแหน่ง	↓ [เตรียมจัดทำเล่ม ผลงาน]	๑.รับทราบมติคณะกรรมการประจำคณะฯ และดำเนินการเตรียมจัดทำเล่มผลงานที่จะเสนอ จำนวน อย่างน้อย ๗ ชุด	๑.มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ
๕.	งานบริหาร และธุรการ	↓ [ทำบันทึกเสนอ ขอตำแหน่ง]	๑.ทำบันทึกขอกำหนดตำแหน่งของบุคลากร พร้อมร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการฯ (ตามมติคณะกรรมการประจำคณะฯ) เสนอ อธิการบดี ผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อลงนามในคำสั่ง คณะอนุกรรมการฯ	๑.บันทึกข้อความเสนอขอ ตำแหน่ง ๒.ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการฯ
๖.	งานบริหาร ธุรการ (เลขานุการ)	↓ [ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการฯ]	๑. แจ้งให้ผู้เสนอขอตำแหน่ง รับทราบพร้อมส่งสำเนาผลงาน ๑. แบบคำขอรับการแต่งตั้ง (แบบ ก.บ.ม. พนง ๑๔) ๒. คู่มือปฏิบัติงาน ๓. รายงานผลการวิจัย ให้เลขานุการ จำนวน ๗ ชุด (ปกขาว) ๒. ส่งเอกสารและขอเรียนเชิญประชุม ดังนี้ ๒.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ ๒.๒ ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	๑. คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการฯ ๒. สำเนาผลงาน จำนวน ๗ ชุด (ทั้งนี้ อาจจะ ๕-๗ ชุด ขึ้นอยู่กับตามความจำเป็นของส่วนงาน)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอน	การดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
			๒.๓ แบบประเมินการตรวจสอบและ รับรองการแก้ไขผลงานทางวิชาการในการ ขอกำหนดตำแหน่ง ๒.๔ สำเนาผลงาน	
๗.	คณะกรรมการ การที่ปรึกษา และตรวจสอบ ผลงาน	ดำเนินการตรวจสอบ ผลงาน ↓	๑.คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามคำสั่ง แต่งตั้งภายในเก้าสิบวัน ๒.หากมีข้อแก้ไขแจ้งมติให้ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งดำเนินการแก้ไขผลงาน ให้ แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ ได้รับทราบมติ ๓.ดำเนินการประชุม โดยคณะกรรมการ จะมีการแบ่งหน้าที่ในการตรวจสอบผลงานหรือ ตามที่คณะกรรมการฯ จะเห็นสมควร ๔.นัดวันส่งผลการตรวจแก้ไขผลงาน โดยมี เลขานุการเป็นผู้รวบรวม และประสานกับผู้ เสนอขอกำหนดตำแหน่ง	๑.บันทึกแจ้งมติที่ประชุมฯ
๘.	ผู้เสนอขอ กำหนด ตำแหน่ง	รับทราบมติ/แก้ไข ผลงาน ↓	๑.ลงนามรับทราบมติคณะกรรมการฯ ๒.กรณีแก้ไขเกินกว่าหนึ่งปีนับแต่วัน รับทราบมติที่ให้แก้ไขครั้งแรก ถือว่าเป็นอัน สิ้นสุด	๑. มติที่ประชุมฯ
๙.	คณะกรรมการ การที่ปรึกษา และตรวจสอบ ผลงาน	แจ้งผลดำเนินการ ↓	๑.ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งได้ส่งเล่ม ผลงานที่ได้แก้ไขสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ ชุด เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนลงนามใน แบบประเมินการตรวจสอบและรับรองการ แก้ไขผลงานทางวิชาการในการขอกำหนด ตำแหน่ง ๒.จัดส่งผลประเมินสมรรถนะพร้อมแจ้งผล การพิจารณาถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป	๑.แบบประเมินการตรวจสอบ และรับรองการแก้ไขรูปแบบ ผลงานทางวิชาการ ๒.เอกสารผลงานวิชาการ จำนวน ๓ ชุด
๑๐.	งานบริหารและ ธุรการ (เลขานุการ)	เบิกคำตอบแทน คณะกรรมการฯ ↓	๑.ดำเนินการเบิกคำตอบแทน คณะกรรมการฯ ตามประกาศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	๑.ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการใช้จ่ายจากเงิน รายได้ เป็นคำตอบแทน
๑๑.	ผู้เสนอขอ กำหนด ตำแหน่ง	เบิกคำตอบแทนการ ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ↓	๑.ดำเนินการขออนุมัติเบิกคำตอบแทนการผลิต สื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อการขอกำหนดตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ครั้งที่ ๑	๑.ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตรา คำตอบแทนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอน	การดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
๑๒.	ผู้เสนอขอ กำหนด ตำแหน่ง		๑.คู่มือปฏิบัติงานหลัก จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและได้ส่งเผยแพร่ภายนอกมหาวิทยาลัยรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง ๒.งานวิจัย เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการหรือบทความวิจัยที่มีบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ (กรณีงานวิจัยที่ผ่านคณะกรรมการวิจัยของคณะฯ แล้ว สามารถนำไปตีพิมพ์ก่อนได้ และการตีพิมพ์ไม่สามารถนำตีพิมพ์ซ้ำกัน ๒ ครั้ง)	๑.แบบ ก.บ.ม. พนง.๑๔ ๒.คู่มือปฏิบัติงานหลัก ๓.งานวิจัย
๑๓.	ผู้เสนอขอ กำหนด ตำแหน่ง		๑.ส่งเอกสารแบบตอบรับเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงาน ๒.ส่งหนังสือรับรองการตีพิมพ์ในวารสาร ๓.งานบริหารและธุรการ (เลขานุการ) ส่งต่อไปให้กับกองบริหารทรัพยากรบุคคล	๑.แบบตอบรับและใบรับรอง
๑๔.	กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล		๑.กบค. ประสานงานและทบทวนเพื่อให้ได้รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ๒. นำผลงานและเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเข้าวาระการประชุม กบม. เพื่อพิจารณาเห็นชอบและเสนอแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ๓.ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ตรวจสอบโดยมีกำหนดระยะเวลาประมาณ ๑ - ๒ เดือนในการตรวจ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๔.กองบริหารฯ นำผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกบรรจุเข้าวาระการประชุม กบม. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ๕.กองบริหารฯ แจ้งค่าใช้จ่ายให้ส่วนงานโอนเงินค่าตอบแทนให้กับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ๖.กองบริหารฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นนับตั้งแต่วันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลประทับรับเรื่องพร้อมแจ้งส่วนงานเพื่อทราบ)	

ขั้นตอนการจัดเสนอชื่ออุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอน คณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเสนอชื่ออุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอนสำหรับคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา
๒. เพื่อเป็นประโยชน์ในการเสนอชื่ออุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอนให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และนำมาใช้ในคณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขอบเขต

๑. ขั้นตอนการเสนอชื่ออุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอนใช้ได้กับทุกพันธกิจของคณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร
๒. ใช้เป็นขั้นตอนมาตรฐานการการเสนอชื่ออุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอนของคณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร

คำจำกัดความ

สิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์เพื่อการรองรับการเรียนการสอนของนักศึกษา คณาจารย์ และนักศึกษา คณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

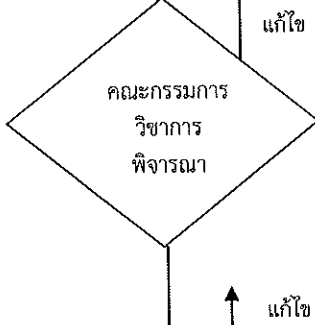
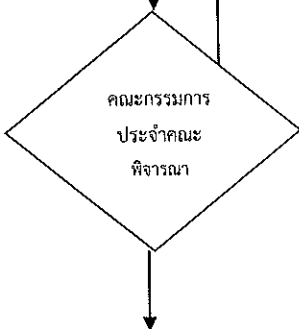
๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานประมาณ ฉบับธันวาคม ๒๕๖๖

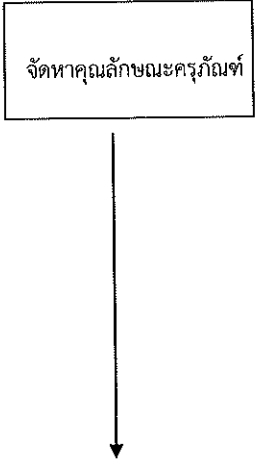
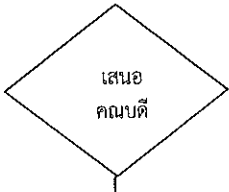
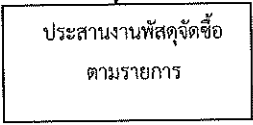
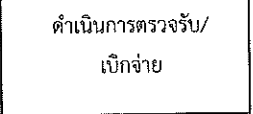
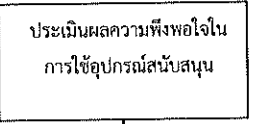
ผู้จัดทำ

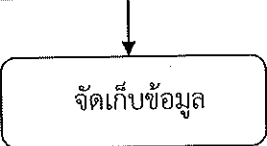
นายสมพร เกตุตะคุ

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

ขั้นตอนการเสนอซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน
คณะกรรมการและกลไกการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	- งานบริการ การศึกษา และกิจการ ศึกษา		๑. งานบริการการศึกษาและ กิจการศึกษาสารวจความ ต้องการอุปกรณ์สนับสนุนจาก คณาจารย์ ๒. พิจารณาจากคณะกรรมการ ประเมินการประกันคุณภาพ การศึกษาเกี่ยวกับสิ่งสนับสนุน การเรียนการสอนในปีที่ผ่านมา	๑.รายการครุภัณฑ์/วัสดุ ๒.แบบสำรวจ ๓.ผลการประเมินการ ประกันคุณภาพการศึกษา เกี่ยวกับสิ่งสนับสนุนการ เรียนการสอนในปีที่ผ่านมา
๒	งานบริการ การศึกษา และกิจการ ศึกษา		๑.งานบริการการศึกษาฯ รวบรวม จัดทำสรุปรายการ ความต้องการอุปกรณ์สนับสนุน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ หลักสูตรเพื่อพิจารณา	๑.สรุปรายการความ ต้องการอุปกรณ์ สนับสนุน ๒.เอกสารบรรจุวาระ คณะกรรมการหลักสูตร
๓	งานบริการ การศึกษา และกิจการ ศึกษา		๑.งานบริการการศึกษาฯ รวบรวม จัดทำสรุปรายการ ความต้องการอุปกรณ์สนับสนุน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ วิชาการเพื่อพิจารณา	๑.สรุปรายการความ ต้องการอุปกรณ์ สนับสนุน ๒.มติคณะกรรมการ หลักสูตรเอกสารบรรจุ วาระการประชุม คณะกรรมการวิชาการ
๔	งานบริการ การศึกษา และกิจการ ศึกษา		๑.งานบริการการศึกษาฯ รวบรวม จัดทำสรุปรายการ ความต้องการอุปกรณ์สนับสนุน เพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการ ประจำคณะเพื่อพิจารณา	๑.สรุปรายการความต้อง การอุปกรณ์สนับสนุน ๒.มติคณะกรรมการ หลักสูตร ๓.มติคณะกรรมการ วิชาการ ๓.เอกสารบรรจุวาระการ ประชุม

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	งานบริการ การศึกษา และกิจการ ศึกษา		๑. งานบริการการศึกษาและ กิจการดำเนินการจัดหาลักษณะ ครุภัณฑ์ตามรายการที่ได้รับ ค ว า ม เ ห็น ข อ บ จ า ก คณะกรรมการประจำคณะ	๑.สรุปรายการความ ต้องการอุปกรณ์ สนับสนุน ๒.มติคณะกรรมการ หลักสูตร ๓.มติคณะกรรมการ วิชาการ ๔.มติคณะกรรมการ ประจำคณะ ๕.รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของ ครุภัณฑ์
๖	งานบริการ การศึกษา และกิจการ ศึกษา		๑. พิจารณานุมัติจัดซื้อ อุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการ สอน	๑.รายละเอียดของ คุณลักษณะครุภัณฑ์
๗	งานพัสดุ/งาน บริการ การศึกษา และกิจการ ศึกษา		๑.ประสานงานพัสดุ จัดส่ง รายละเอียดงานพัสดุ ดำเนินการตามขั้นตอน ๒. พัสตุดคณะฯ ดำเนินจัดซื้อ/ จ้างตามระเบียบงานพัสดุ	๑.มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำ คณะ ๒.รายละเอียดของ คุณลักษณะครุภัณฑ์ ๓.เอกสารขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง
๘	งานพัสดุ/งาน บริการ การศึกษา และกิจการ ศึกษา		๑. พัสตุดำเนินการตรวจรับและ ควบคุมพัสดุตามระเบียบพัสดุ ๒. ประสานงานกับงานบริการ การศึกษาเพื่อเบิกจ่ายให้ผู้ใช้ หรือคณาจารย์ต่อไป	๑.แบบฟอร์มประเมิน ๒.ผลความพึงพอใจใ การใช้อุปกรณ์สิ่ง สนับสนุน
๙	งานบริการ การศึกษา และกิจการ ศึกษา		๑.ประเมินผลความพึงพอใจใ การใช้อุปกรณ์สนับสนุนการ เรียนการสอน (คณาจารย์/ นักศึกษา)	๑.แบบประเมิน ๒.ผลการประเมินผล ความพึงพอใจใ การใช้ อุปกรณ์สนับสนุน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐	งานบริการ การศึกษา และกิจการ ศึกษา		๑. จัดเก็บข้อมูลและส่งข้อมูล ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒. นำข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการ เขียน SAR ต่อไป	- ผลการประเมิน - QA

**ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)
ของคณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร**

วัตถุประสงค์

- ๑ เพื่อใช้เป็นขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) ของคณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร
- ๒ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะกรรมการสนเทศและการสื่อสารตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ แสดงกระบวนการขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของคณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร โดยเน้นการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณบดี คณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร

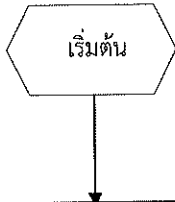
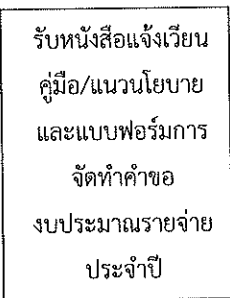
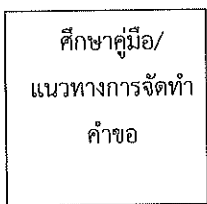
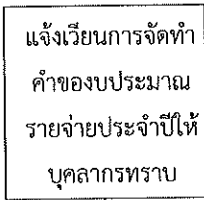
ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
- แผนยุทธศาสตร์ชาติ/แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ/แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ/แผนการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ/แผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฯลฯ
- คู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ผู้จัดทำ

นางสาวเพียรสว่าง บุษชา
ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)
ของคณะกรรมการส่งเสริมและการสื่อสาร

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
๑.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		๑. รับคู่มือ/แนวนโยบาย และแบบฟอร์มการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี จากกองแผนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้	๑. คู่มือ/แนวนโยบาย การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๑.แบบฟอร์มการจัดทำ คำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี
๒.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		๑. ศึกษาคู่มือ/แนว ทาง การ จัด ทำ คำ ข อ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี จากกองแผนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้	๑. คู่มือ/แนวทางการ จัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒.แบบฟอร์มการจัดทำ คำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี
๓	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ		๑.แจ้งเวียนการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี - งบบุคลากร - งบดำเนินงาน - งบลงทุน (ครุภัณฑ์และ สิ่งก่อสร้าง) - งบเงินอุดหนุน (โครงการ) ให้บุคลากรภายในคณะ ทราบเพื่อเสนอคำขอ งบประมาณรายจ่ายในส่วน ที่เกี่ยวข้อง	๑.หนังสือแจ้งเวียนจาก กองแผนงานพร้อม แบบฟอร์มการจัดทำคำ ขอบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒.แบบฟอร์มการจัดทำ คำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	ศึกษาและรวบรวม ความต้องการ รายจ่ายประจำปี ของคณะ ↓	๑.รวบรวมข้อมูลจากแผนความต้องการงบลงทุนระยะ ๕ ปี ๒.ศึกษาและรวบรวมความต้องการจากคณะ เพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - งบบุคลากร - งบดำเนินงาน - งบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) - งบเงินอุดหนุน (โครงการ)	๑.ข้อมูลความต้องการการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - งบบุคลากร - งบดำเนินงาน - งบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) - งบเงินอุดหนุน (โครงการ) - แผนความต้องการงบลงทุนระยะ ๕ ปี
๕.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	วิเคราะห์ตาม เกณฑ์และจัดลำดับ ความสำคัญ เพื่อ จัดทำคำขอ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๑.วิเคราะห์ตามหลักเกณฑ์คำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. จัดลำดับความสำคัญ	๑.คู่มือ/แนวนโยบาย ๒.คำขอในภาพรวม
๖.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	↓ จัดตั้งคำขอ งบประมาณ รายจ่าย ↓	๑.จัดตั้งคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามหมวด - งบบุคลากร - งบดำเนินงาน - งบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) - งบเงินอุดหนุน (โครงการ) พร้อมเอกสารประกอบเสนอคำขอ	๑.แบบฟอร์มรายละเอียดการของบประมาณแผ่นดินหมวดงบดำเนินงาน ๒.แบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณในลักษณะโครงการ Project Based (แบบฟอร์ม บก. xx-๐๒ บก.xx-๐๓ และ บก.xx-๐๔) - แบบฟอร์ม ง.๑๓๗ เอกสารแสดงลำดับความสำคัญของครุภัณฑ์

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ (SPEC) - ใบเสนอราคาครุภัณฑ์ จำนวน ๓ ราย ต่อ ๑ รายการ - แบบฟอร์ม ง.๑๓๗ สกส. เอกสารแสดงลำดับความสำคัญ ของค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - แบบแสดงรายการปริมาณงาน และราคาปร. ๕ - แบบสรุปค่าก่อสร้าง ปร. ๕ (ก) - แบบสรุปค่าครุภัณฑ์ จัดซื้อ ปร. ๕ (ข) - แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร ปร. ๖ - แบบแสดงการระบุค่าพิกัด - แบบฟอร์มแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - รายละเอียดการแบ่งงวดงาน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	เสนอผู้บริหาร พิจารณา	๑.นำข้อมูลคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี เสนอผู้บริหาร พิจารณาตามลำดับ ดังนี้ - ผู้อำนวยการสำนักงาน - รองคณบดีฝ่ายบริหาร และยุทธศาสตร์	๑.เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลประกอบคำขอ งบประมาณรายงาน ประจำปี
๘.	คณบดี	พิจารณา no yes	๑.พิจารณาคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี - เห็นชอบ ดำเนินการต่อ ข้อ ๙ - ไม่เห็นชอบ ดำเนินการ ใหม่เริ่มที่ข้อที่ ๙	๑.เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลประกอบคำขอ งบประมาณรายงาน ประจำปี
๙.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	เสนอกองแผนงาน	๑.จัดทำบันทึกข้อความคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พร้อมเอกสาร ประกอบจัดส่งกองแผนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้	๑.บันทึกข้อความคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒.เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลประกอบคำขอ งบประมาณรายงาน ประจำปี
๑๐.	กองแผนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้	พิจารณา no yes	๑.กองแผนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้พิจารณา - ไม่เห็นชอบ คณะฯ ดำเนินการใหม่ใน ปีงบประมาณถัดไป - เห็นชอบ ดำเนินการต่อ ข้อที่ ๑๑.๑	๑.เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลประกอบคำขอ งบประมาณรายงาน ประจำปี
๑๑.	กองแผนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้	หนังสือแจ้งผลที่คาดว่าจะได้รับ/ทบทวนเตรียมความพร้อม	๑.แจ้งผลที่คาดว่าจะได้รับ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีเพื่อทบทวนและ เตรียมความพร้อม	๑.บันทึกข้อความแจ้ง คณะฯ ทราบ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๒.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	รับแจ้งและดำเนินการ ทบทวน/เตรียมความพร้อม ประกอบคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๑.รับแจ้งผลจากกอง แผนงาน ๒.ดำเนินการทบทวนและ เตรียมความพร้อมเอกสาร ประกอบคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๑.ปรับปรุง ทบทวน เอกสารประกอบ - แบบฟอร์ม - รายละเอียดการขอ งบประมาณแผ่นดิน หมวดงบดำเนินงาน - แบบฟอร์มการจัดทำ งบประมาณใน ลักษณะโครงการ Project Based (แบบฟอร์ม บก.๙๙-๐๒ บก.๙๙-๐๓ และ บก.๙๙-๐๔) - แบบฟอร์ม ง.๑๓๗ เอกสารแสดงลำดับ ความสำคัญของ ครุภัณฑ์ - รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์ (SPEC) - ใบเสนอราคา ครุภัณฑ์ จำนวน ๓ ราย ต่อ ๑ รายการ - แบบฟอร์ม ง.๑๓๗ สทส. เอกสารแสดง ลำดับความสำคัญ ของค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง - แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และ ราคาปร. ๔ - แบบสรุปค่าก่อสร้าง ปร. ๕ (ก)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		↓		- แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ พร. ๕ (ข) - แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร พร. ๖ - แบบแสดงการระบุค่าพิกิต - แบบฟอร์มแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - รายละเอียดการแบ่งงวดงาน
๑๓	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	จัดส่งคำขอ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ↓	๑.จัดทำบันทึกข้อความนำส่งข้อมูลทบทวนการจัด คำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีพร้อมเอกสาร ประกอบคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปีที่เป็น ปัจจุบันไปยังกองแผนงาน	๑.บันทึกข้อความ ๒.เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลประกอบคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
		สิ้นสุด		

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ของบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสารตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้เดินทางให้สามารถเข้าใจและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและรวบรวมเอกสารหลักฐานทางการเงินในการเดินทาง และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบ E-financial ของกองคลัง

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

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

ผู้จัดทำ

นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ
สังกัด งานคลังและพัสดุ

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑) การเบิกค่าใช้จ่าย				
๑.	ผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ	จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ ๑.๑ หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม ๑.๒ บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมประชุมนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วม (ถ้ามี) ที่ได้ผ่านการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ๑.๓ หนังสือขออนุมัติเดินทางตามแบบฟอร์มที่กำหนด	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
๒) การยืมเงินทดรองราชการ				
๒.๑ กรณียืมเงินทดรองราชการ				
๒.๑.๑	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	ตรวจสอบ แก้ไข ถูกต้อง	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติเดินทาง - วงเงินคงเหลือที่เบิกได้พร้อมระบุแหล่งงบประมาณที่ใช้ - อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามสิทธิและระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน - ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งหมด ๒. เสนอลงนามผู้ตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานและคณบดีตามลำดับ	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔. ใบยืมเงินทดรองราชการ (แบบ ๒๑๖)

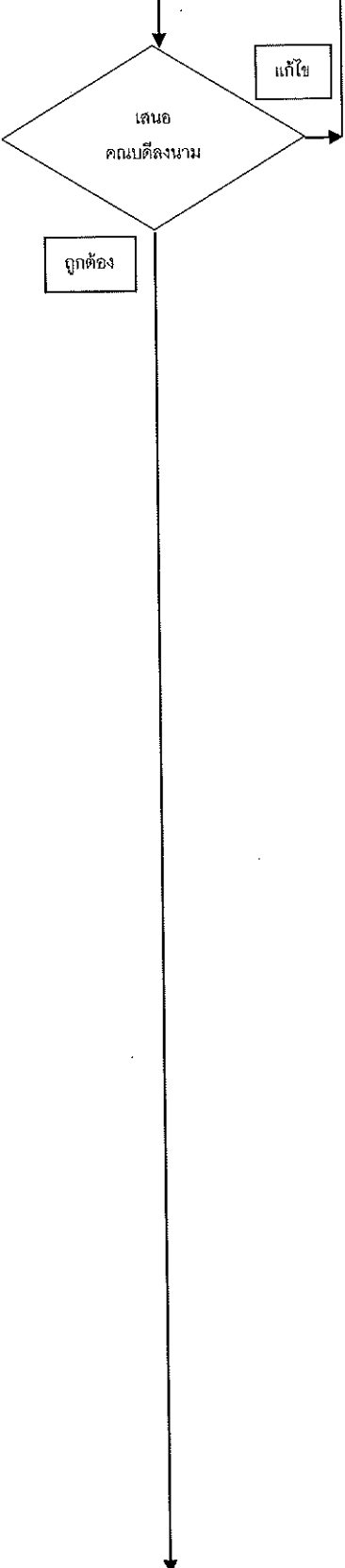
ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒.๑.๒	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		๑.เสนอเอกสารการขออนุมัติเดินทางให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔.ใบยืมเงินทดรองราชการ (กรณียืมเงิน)
๒.๒ กรณีไม่ยืมเงินทดรองราชการ				
๒.๒.๑	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		๑.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติเดินทาง ๒.เสนอลงนามผู้ตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานและคณบดีตามลำดับ	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓.หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
๒.๒.๒	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)		๑.เสนอเอกสารการขออนุมัติเดินทางให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓)การรายงานผลการเดินทาง				
๓.	ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน	รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน	ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน รายงานผลการเดินทางต่อผู้ มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง	๑.ระเบียบมหาวิทยาลัย แม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่าย สำหรับเดินทาง พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามข้อ ๑๗ ๒.หนังสือเชิญให้เข้าร่วม ประชุม ๓.บันทึกข้อความขอ อนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มี อำนาจลงนามอนุญาตเข้า ร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๔. หนังสือขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงาน ๕.ใบยืมเงินทรอง ราชการ (กรณียืมเงิน) ๖. แบบรายงานการ เดินทาง ๗.เอกสารทางการเงิน ได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของ โรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) -ใบสำคัญรับเงิน

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔.	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{งานคลัง ตรวจสอบเอกสาร} Decision -- แก้ไข --> Task[] Decision -- ถูกต้อง --> End(()) </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐาน <u>กรณีแก้ไข/ไม่ถูกต้อง</u> ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมหรือนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องแล้วนำส่งใหม่	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔. ใบยืมเงินทดรองราชการ (กรณียืมเงิน) ๕. แบบรายงานการเดินทาง ๖. เอกสารทางการเงิน ได้แก่ - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) - ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) - ใบสำคัญรับเงิน

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔) การคืนเงินเหลือจ่าย				
๕.	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	รับคืนเงินเหลือจ่ายจากลูกหนี้ เงินยืมเงินทดรองราชการ	รับคืนเงินเหลือจ่ายจากลูกหนี้เงินทดรองราชการ พร้อมบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญายืมเงินและดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม (ต้นฉบับคืนให้ลูกหนี้เงินยืมโดยสำเนาเก็บไว้แนบใบยืมเงินทดรองราชการ)	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔. ใบยืมเงินทดรองราชการ (กรณียืมเงิน) ๕. แบบรายงานการเดินทาง ๖. เอกสารทางการเงิน ได้แก่ - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) - ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖.	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอขอ.ตรวจสอบ และลงนาม} Decision --> Revise[แก้ไข] Revise --> Decision Decision --> Correct[ถูกต้อง] Correct --> End(()) </pre>	เสนอเอกสารรายงานผลการเดินทางให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบและพิจารณาลงนาม	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔.ใบยืมเงินทดรองราชการ (กรณียืมเงิน) ๕. แบบรายงานการเดินทาง ๖.เอกสารทางการเงิน ได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗.	งานคลังและพัสดุ (การเงิน)	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอ คณบดีลงนาม} Decision -- แก้ไข --> Decision Decision -- ถูกต้อง --> End(()) </pre>	เสนอเอกสารให้คณบดีพิจารณาลงนาม	๑. หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒. บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔. ใบยืมเงินทรองราชการ (กรณียืมเงิน) ๕. แบบรายงานการเดินทาง ๖. เอกสารทางการเงิน ได้แก่ - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) - ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) - ตัวโดยสาร - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘.	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	เบิกผ่านระบบ E- financial /และรวบรวม เอกสารนำส่งกองคลัง	-รับคืนรายงานเดินทางพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินคณะดำเนินการเสนอผู้บริหารตามลำดับ -เบิกผ่านระบบE-financial -เสนอหัวหน้างานคลังลงนามใบเบิก E-form และ E-pass -ลงเล่มเอกสารทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานขอเบิก -สำเนาเอกสารตั้งเบิกดำเนินการรวบรวมและตั้งเบิกกองคลัง	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔.ใบยืมเงินทดรองราชการ (กรณียืมเงิน) ๕. แบบรายงานการเดินทาง ๖.เอกสารทางการเงิน ได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔.	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	<pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจสอบ} Check -- แก้ไข --> Start Check -- ถูกต้อง --> Disbursement[กองคลังดำเนินการเบิกจ่าย] </pre>	- ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมจัดเก็บสำเนาเอกสาร ก่อนนำส่งเอกสารให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายหากกองคลังตรวจสอบแล้ว มีการแก้ไขส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ -กรณีถูกต้อง กองคลังจะดำเนินการเบิกเงินคืนเงิน ทดรองราชการคณะฯต่อไป (ในกรณียืมเงิน)	๑.หนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ๒.บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเข้าร่วมและรายชื่อผู้เข้าร่วม ๓. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๔.ใบยืมเงินทดรองราชการ (กรณียืมเงิน) ๕. แบบรายงานการเดินทาง ๖.เอกสารทางการเงิน ได้แก่ -ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก -ใบแจ้งรายการของ โรงแรม (ผู้เข้าพัก) -ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง -เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงินเหลือจ่าย

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU : Memorandum Of Understanding) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA : Memorandum Of Agreement)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU : Memorandum Of Understanding) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA : Memorandum Of Agreement) ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อใช้ประกอบการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/นวัตกรรมของสำนักงานเลขานุการ และสามารถนำขึ้น website คณะ ฯ เพื่อเผยแพร่ต่อไป

ขอบเขต

กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU : Memorandum Of Understanding) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA : Memorandum Of Agreement) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกอบด้วย

๑. ขั้นตอนและกระบวนการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU : Memorandum Of Understanding) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA : Memorandum Of Agreement)
๒. การดำเนินการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU : Memorandum Of Understanding) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA : Memorandum Of Agreement)

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

๑. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตามบันทึกแจ้งเวียนงานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ว ๙๗ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕)

๒. รูปแบบมาตรฐานบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU : Memorandum Of Understanding) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA : Memorandum Of Agreement) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (เอกสารเผยแพร่ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย : https://law.mju.ac.th/wtms_document.aspx?bID=๗๓๐๖&lang=th-TH)

๓. ขั้นตอนการเสนอขอจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU : Memorandum Of Understanding) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA : Memorandum Of Agreement) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (เอกสารเผยแพร่กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย : https://assets.mju.ac.th/wtms_document.aspx?lang=th-TH)

๔. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจ (ตามบันทึกแจ้งเวียนฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๗.๕/ ๑๔๙ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

ผู้จัดทำ :

นางสาวอุไรชา สุพานิช

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย

สังกัด งานบริการวิชาการและวิจัย

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ (MOU : Memorandum Of Understanding)
และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOA : Memorandum Of Agreement)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	๑) เจ้าของเอกสารต้นเรื่อง ๒) ผู้ประสานงาน ๓) หน่วยงานภายนอก ๔) อาจารย์/ ส่วนงาน/ บุคลากรคณะสารสนเทศ และการสื่อสาร ๕) คณบดี/ รองคณบดีคณะ สารสนเทศและการ สื่อสาร	นำส่งเอกสารเพื่อเสนอขอพิจารณา การพิจารณาจัดทำ MOU/ MOA ไปยัง "งานบริการวิชาการและ วิจัย"	๑) หน่วยงาน/องค์การเจ้าของเอกสาร ต้นเรื่อง/ ผู้ประสานงาน นำส่ง รายละเอียด เอกสาร หลักฐาน และ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับงาน บริการวิชาการและวิจัย - เอกสารฉบับจริง - ไฟล์เอกสารฉบับลงนาม	๑) บันทึกแจ้งความประสงค์ขอ ลงนามบันทึกข้อตกลงความ ร่วมมือ MOU/ MOA ๒) รายงานการหารือ/ รายงาน ประชุม/ มติที่ประชุม ๓) "ร่าง" บันทึกข้อตกลงความ ร่วมมือ MOU/ MOA ๔) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒	๑) งานบริการวิชาการและ วิจัย	เสนอเอกสารตามระบบงานสารบรรณ	๑) เสนอเอกสารตามระบบงานสารบรรณ ตามลำดับชั้น ในเบื้องต้น - ผู้อำนวยการสำนักงานฯ - รองคณบดีฝ่ายวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ - คณบดี	๑) บันทึกแจ้งความประสงค์ขอ ลงนามบันทึกข้อตกลงความ ร่วมมือ MOU/ MOA ๒) รายงานการหารือ/ รายงาน ประชุม/ มติที่ประชุม ๓) "ร่าง" บันทึกข้อตกลงความ ร่วมมือ MOU/ MOA ๔) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓	๑) งานบริการวิชาการและ วิจัย	บรรจุวาระการประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ	๑) เสนอเอกสารเพื่อขอบรรจุวาระการ ประชุมเสนอคณะกรรมการประจำ คณะฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในเนื้อหา รายละเอียด วัตถุประสงค์ และข้อตกลงต่าง ๆ ในเบื้องต้น ก่อน เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา และ อนุมัติการลงนามฯ	๑) บันทึกแจ้งความประสงค์ขอ ลงนามบันทึกข้อตกลงความ ร่วมมือ MOU/ MOA ๒) รายงานการหารือ/ รายงาน ประชุม/ มติที่ประชุม ๓) "ร่าง" บันทึกข้อตกลงความ ร่วมมือ MOU/ MOA ๔) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔	๑) งานบริการวิชาการและ วิจัย	เสนอคณะกรรมการ ประจำคณะฯ พิจารณา ไปรษณีย์ / ไม่ อนุมัติ ดำเนินการต่อ ข้อ ๕ เห็นชอบ / อนุมัติ ดำเนินการต่อ ข้อ ๗	ดำเนินการตามมติที่ประชุม คณะ กรรมการฯ กรณีเห็นชอบ ๑) จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาไป ยังหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอ ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๒) จัดทำบันทึกขอตรวจ "ร่าง" บันทึก ข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ส่งให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา ตรวจสอบ ดังนี้ - ฝ่ายกฎหมาย สำนักงาน มหาวิทยาลัย - กองบริหารงานทรัพย์สินและ กิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย - กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงาน มหาวิทยาลัย กรณีไม่เห็นชอบ อาทิ มีข้อสงสัย, มีข้อแก้ไขปรับปรุง, ต้องการปรับปรุง เพิ่มเติม แก้ไข รายละเอียด, มีความประสงค์จัดประชุม หารือ ฯลฯ	๑) มติที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะฯ ๒) บันทึกแจ้งความประสงค์ขอ ลงนามบันทึกข้อตกลงความ ร่วมมือ MOU/ MOA ๓) รายงานการหารือ/ รายงาน ประชุม/ มติที่ประชุม ๔) "ร่าง" บันทึกข้อตกลงความ ร่วมมือ MOU/ MOA ๕) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๖) บันทึกนำเสนอขอตรวจ "ร่าง" บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๑) มติที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะฯ ๒) บันทึกแจ้งผลการพิจารณา ลงนามฯ และ "ร่าง" บันทึก ข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ส่งหน่วยงานต้นเรื่อง

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๑) จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาไปหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA	๓) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ที่ทำการแก้ไขปรับปรุงตามมติที่ประชุมฯ
			๒) จัดทำบันทึกไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นเพิ่มเติม ดังนี้ - ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย - กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย - กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อตรวจสอบ และให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ และรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ในเบื้องต้น <u>กรณีมอบหมายให้กองคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาในรายละเอียดเพิ่มเติม</u> ๑) เสนอเอกสารเพื่อขอบรรจุวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (ตามมติที่ประชุม) อาทิ คณะกรรมการวิชาการ คณะฯ, คณะกรรมการวิจัยฯ คณะฯ, คณะกรรมการพัฒนานักศึกษา คณะฯ เป็นต้น	๑) มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ๒) บันทึกแจ้งความประสงค์ขอลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๓) รายงานการหารือ/ รายงานประชุม/ มติที่ประชุม ๔) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๕) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕	๑) งานบริการวิชาการและวิจัย	เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ให้ความเห็นในรายละเอียด เห็นชอบ / อนุมัติ	ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ <u>กรณีมอบหมายให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาในรายละเอียด เพิ่มเติม</u> ๑) เสนอเอกสารเพื่อขอบรรจุวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (ตามมติที่ประชุม) อาทิ คณะกรรมการวิชาการ คณะฯ, คณะกรรมการวิจัยฯ คณะฯ, คณะกรรมการพัฒนานักศึกษา คณะฯ เป็นต้น <u>กรณีไม่มีข้อแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม</u> ๑) คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาและมติที่ประชุมให้กับงานบริการวิชาการและวิจัย ๒) งานบริการวิชาการและวิจัยเสนอเอกสารขอบรรจุวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ	๑) มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ๒) บันทึกแจ้งความประสงค์ขอลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๓) รายงานการหารือ/ รายงานประชุม/ มติที่ประชุม ๔) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๕) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑) มติที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาเรื่อง ๒) มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ๒) บันทึกแจ้งผลการพิจารณาลงนามฯ และ “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ส่งหน่วยงานต้นเรื่อง ๓) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ที่ทำการแก้ไขปรับปรุงตามมติที่

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			(ครั้งที่ ๒) กรณีมีข้อแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม ๑) คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาและมติที่ประชุมให้กับงานบริการวิชาการและวิจัย	ประชุมฯ ๔) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑) มติที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาเรื่อง ๒) มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
			๒) งานบริการวิชาการและวิจัยเสนอเอกสารขอบรรจุวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ (ครั้งที่ ๒)	๓) บันทึกแจ้งเรื่องพิจารณา ลงนามฯ และ “ร่าง” บันทึกข้อตกลง ผนวกความร่วมมือ MOU/ MOA ส่งหน่วยงานต้นเรื่อง ๔) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ที่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติม ตามมติที่ประชุมฯ ๕) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖	๑) งานบริการวิชาการและวิจัย	เสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ (ครั้งที่ ๒)	ไม่เห็นชอบ / ไม่อนุมัติ ๑) จัดทำบันทึกข้อความขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในเนื้อหา รายละเอียด วัตถุประสงค์ และข้อตกลงต่าง ๆ (ครั้งที่ ๒) เห็นชอบ / อนุมัติ ๑) จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ส่งหน่วยงานต้นเรื่อง ๒) ดำเนินการเอกสารตามคำสั่งการ/ มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และเสนอเอกสารตามลำดับขั้น/ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยต่อไป ไม่เห็นชอบ / ไม่อนุมัติ ๑) จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ส่งหน่วยงานต้นเรื่อง ๒) จัดประชุมหารือร่วมหน่วยงานผู้ประสงค์ของลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA (ถ้ามี)	๑) มติที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาเรื่อง ๒) มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ๓) บันทึกแจ้งความประสงค์ขอลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๔) รายงานการหารือ/ รายงานประชุม/ มติที่ประชุม ๕) “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ที่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติม ตามมติที่ประชุมฯ ๖) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗) ผลการตรวจสอบ “ร่าง” บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๗	๑) งานบริการวิชาการและวิจัย	เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา	ดำเนินการเอกสารตามคำสั่งการ/ มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และเสนอเอกสารตามลำดับขั้น/ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย - สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร - ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหา วิทยาลัย - กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย - รองอธิการบดี - อธิการบดี	๑) บันทึกขออนุมัติจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๒) หนังสือขออนุมัติลงนาม หนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี ๓) แบบเสนอขอมอบอำนาจจากอธิการบดี ๔) มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ไม่มีข้อแก้ไข ๑) รอการอนุมัติเอกสารจากมหาวิทยาลัย มีข้อแก้ไข ๑) งานบริการวิชาการและวิจัย ปรับแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสาร ตามคำสั่งการ ๒) นำส่งเอกสารเสนอตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	๕) บันทึกแจ้งความประสงค์ขอลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๖) รายงานการหารือ/ รายงานประชุม/ มติที่ประชุม ๗) "ร่าง" บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ที่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติม ตามมติที่ประชุมฯ ๘) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๙) ผลการตรวจสอบ "ร่าง" บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๘	๑) งานบริการวิชาการและวิจัย		ดำเนินการเอกสารตามคำสั่งการ/ มติประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และเสนอเอกสารตามลำดับขั้น/ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย - สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการ การเกษตร - ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหา วิทยาลัย - กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย - รองอธิการบดี - อธิการบดี ไม่มีข้อแก้ไข ๑) รอการอนุมัติเอกสารจากมหาวิทยาลัย มีข้อแก้ไข ๑) งานบริการวิชาการและวิจัย ปรับแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสาร ตามคำสั่งการ ๒) นำส่งเอกสารเสนอตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	๑) บันทึกขออนุมัติจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๒) หนังสือขออนุมัติลงนาม หนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี ๓) แบบเสนอขอมอบอำนาจจากอธิการบดี ๔) มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ๕) บันทึกแจ้งความประสงค์ขอลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๖) รายงานการหารือ/ รายงานประชุม/ มติที่ประชุม ๗) "ร่าง" บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ที่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติม ตามมติที่ประชุมฯ ๘) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๙) ผลการตรวจสอบ "ร่าง" บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๙	๑) งานบริการวิชาการและวิจัย		๑) จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาและการดำเนินงานไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง	๑) บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาและการดำเนินงาน ๒) ร่าง" บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ที่ผ่านการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ๓) กำหนดการลงนามบันทึกข้อตกลง ลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๔) แบบตอบรับเข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA ๕) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐	๑) งานบริการวิชาการและวิจัย	พิธีลงนามบันทึกข้อตกลง	๑) จัดทำบันทึกเรียนเชิญอธิการบดี, รองอธิการบดี, ผู้ช่วยอธิการบดี, คณบดี, หน่วยงาน/ องค์การคู่สัญญา เข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง ๒) จองห้องประชุมในระบบจองห้องประชุม กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม/ จองห้องประชุมของคณะฯ ๓) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี) ๔) เตรียมความพร้อมห้องประชุม และอุปกรณ์โสต, VDO และนำมหาวิทยาลัย/ คณะฯ/ หน่วยงาน/ องค์การคู่สัญญา ๕) จัดเตรียมร่างบันทึกข้อตกลง (ฉบับพร้อมลงนาม) พร้อมลงนาม ปากกา ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม, ป้ายชื่อ / หน่วยงาน ผู้ร่วมลงนามฯ, ของที่ระลึก (ถ้ามี), เอกสารแนะนำคณะฯ ๖) ประสาน พิธีกร/ผู้ดำเนินรายการดูแล/ควบคุมกำหนดการลงนามฯ และการแนะนำให้ข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑) บันทึกข้อความหนังสือเชิญเข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA - อธิการบดี - รองอธิการบดี - ผู้ช่วยอธิการบดี - คณบดี - ผู้อำนวยการสำนัก - หน่วยงาน/องค์การคู่สัญญา ๒) กำหนดการ ๓) สำเนาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU/ MOA (ฉบับพร้อมลงนาม) ๔) ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมฯ ๕) บันทึกข้อความอื่นที่เกี่ยวข้อง - หนังสือยินยอมอุปกรณ์ - หนังสือขอความอนุเคราะห์ของที่ระลึก มหาวิทยาลัย (ถ้ามี) - หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นพิธีกร - แบบฟอร์มการขอใช้ห้อง
			๗) ประสานงานหน่วยงานร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/ MOA)	- แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลมหาวิทยาลัย (ถ้ามี) - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย อาทิ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเย็น ฯลฯ
๑๑	๑) งานบริการวิชาการและวิจัย	จัดเก็บเอกสารตามระบบงานสารบรรณมหาวิทยาลัย	๑) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐาน ๒) จัดส่งบันทึกข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วให้กับคู่สัญญา ๓) จัดทำสำเนาเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/ MOA) และนำส่งความร่วมมือ (MOU/ MOA) ฉบับจริงที่ลงนามแล้วให้ กับกองอำนวยการ สำนักงานมหา วิทยาลัยเพื่อจัดเก็บ	๑) บันทึกข้อความขอ นำส่งข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/ MOA) - หน่วยงานคู่สัญญา - กองอำนวยการ สำนักงานมหาวิทยาลัย ๒) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/ MOA) ที่ลงนามแล้ว

กระบวนการขอย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ของบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการ/ลักษณะงาน การขอย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. แบบคำร้องขอย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กรณีปกติ/กรณีพิเศษ/กรณีย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อเกลี่ยอัตรากำลัง (พัฒนามาตรฐานคุณภาพของหลักสูตรหรือพัฒนาส่วนงาน/เกลี่ยอัตรากำลัง)

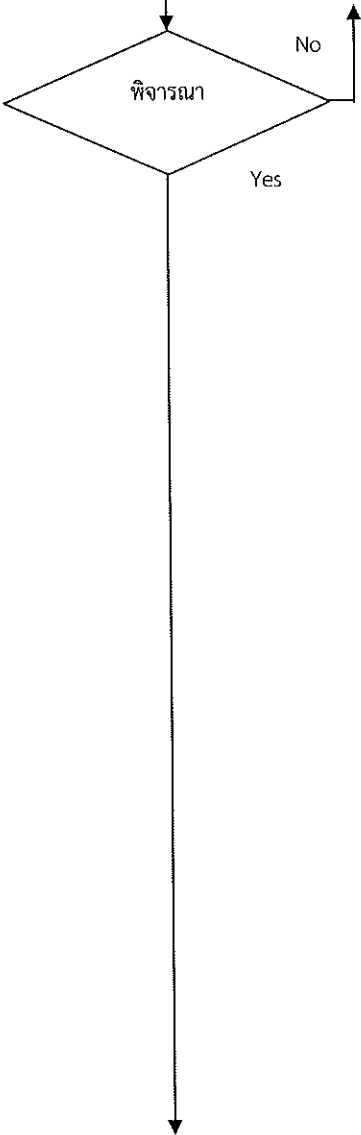
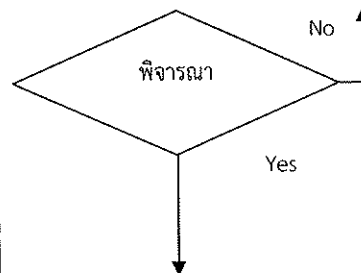
ผู้จัดทำ

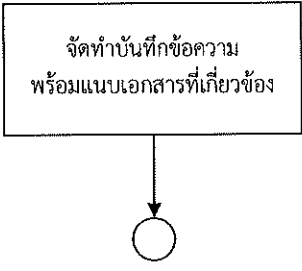
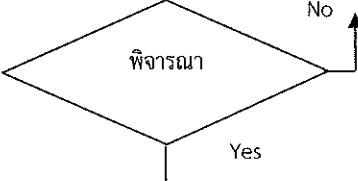
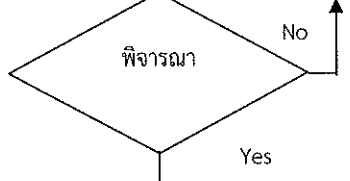
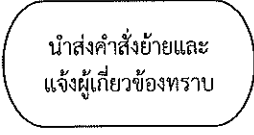
นางสาวกะรัต เทพศิริ

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและธุรการ

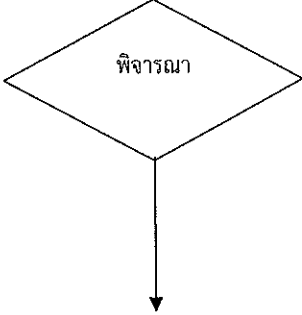
ขั้นตอนการขอย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการ
สื่อสาร

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	บุคลากรผู้ขอย้าย	จัดทำบันทึกข้อความ ขอย้าย พร้อมแนบแบบฟอร์ม ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	บุคลากรผู้ขอย้าย จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด การขอย้าย มี ๓ กรณี ได้แก่ ๑) กรณีปกติ ๑.๑) คุณสมบัติ - ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาไม่น้อยกว่า ๒ ปี - ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาปฏิบัติงานเต็มเวลา ๑.๒) ผู้ประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องขอ ย้ายตามแบบคำร้องฯ ได้ปีละ ๒ ครั้ง ในวันที่ ๑-๓๐ เมษายน และวันที่ ๑-๓๑ ตุลาคม ของทุกปี ๑.๓) หากมีการย้ายระหว่างปีงบประมาณ เพื่อให้เป็นการกระทบกับงบประมาณและต้นทุนของส่วนงาน ให้ใช้วิธีการออกคำสั่งช่วยปฏิบัติงานไปพลางก่อน แล้วจึงจัดทำคำสั่งย้าย ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ๑.๔) คำร้องขอย้ายใดไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้าย ให้ถือว่าคำร้องนั้นเป็นอันยกเลิก ๒) กรณีพิเศษ ๒.๑) คุณสมบัติ - ย้ายจากการเจ็บป่วยร้ายแรง - ย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ ๒.๒) ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องได้ตลอดปี เมื่อคำร้องได้รับการพิจารณาผลเป็นประการใดแล้วถือเป็นสิ้นสุด ๓) กรณีย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อเกื้อกูลอัตรากำลัง ๓.๑) การย้ายเพื่อพัฒนามาตรฐานคุณภาพของหลักสูตรหรือพัฒนาส่วนงานฯ ๓.๒) ย้ายเพื่อเกลี่ยอัตรากำลัง ๓.๓) ย้ายเพื่อบริหารจัดการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ๓.๔) ย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการองค์กร (รายละเอียดตามที่กำหนดไว้หน้า ๒-๓ ข้อ ๖ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ)	๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. บันทึกข้อความขอย้าย ๓. แบบคำร้องขอย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยฯ หมายเหตุ : การย้ายกรณีข้อ ๒ : ให้แนบหลักฐานตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ได้แก่ หลักฐานของทางราชการ หรือทางการแพทย์ แผนปัจจุบัน และความเห็นและคำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น การย้ายตามกรณีข้อ ๓ ข้อ ๓.๓ และ ๓.๔ หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานรับย้าย เห็นชอบร่วมกันว่าให้ย้าย และหน่วยงานต้นสังกัด ไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อทดแทน ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อเสนอต่อ ก.บ.ม. พิจารณานุมัติ

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	ประธานหลักสูตร/ หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี/ คณบดี		๑. บุคลากรผู้ขอย้าย เสนอบันทึกร้องขอความ พร้อมแบบคำร้องขอย้ายผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา ๒. ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นในบันทึกข้อความ และแบบคำร้องขอย้ายภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแบบคำร้องขอย้าย กรณีสายวิชาการ ให้เสนอผ่านประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณบดี เพื่อพิจารณาส่งการและเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ตามลำดับ กรณีสายสนับสนุน ให้เสนอผ่านหัวหน้างาน, ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี และคณบดี เพื่อพิจารณาส่งการ และเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ และคณะกรรมการประจำคณะตามลำดับ ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้างานต้องพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการย้าย ว่าการย้ายดังกล่าวจะไม่กระทบต่อหลักสูตร และ/หรือการบริหารจัดการ เช่น ภาระงาน กรอบอัตรากำลังภายในส่วนงาน การมอบหมายภาระงานที่เหลือภายในหลักสูตร/งาน เป็นต้น โดยต้องระบุให้ชัดเจน หมายเหตุ : กรณีการขอย้ายสับเปลี่ยน ผู้ขอย้ายต้องหาผู้สับเปลี่ยนก่อนการขอย้าย	๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ หน้า ๓ ข้อ ๗ ๒. บันทึกข้อความบุคลากรผู้ประสงค์ขอย้าย และแบบคำร้องขอย้าย
๓	คณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร		คณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการย้าย (ซึ่งจะต้องไม่กระทบต่อหลักสูตร และ/หรือการบริหารจัดการ และไม่เป็นที่ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ขอตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อทดแทน)	๑. เอกสารต้นเรื่องของผู้ขอย้าย ๒. แบบคำร้องขอย้าย ๓. มติที่ประชุมคณะกรรมการหลักสูตรฯ /มติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	หน่วยการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ		จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เอกสารต้นเรื่องของผู้ขอย้าย แบบคำร้องขอย้าย และมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการการย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพิจารณาตามลำดับ	๑. เอกสารต้นเรื่องของผู้ขอย้าย ๒. แบบคำร้องขอย้าย ๓. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
๕	คณะกรรมการการย้ายผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย		คณะกรรมการพิจารณาการย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พิจารณาก่อนการย้าย และนำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณา	๑. เอกสารต้นเรื่องของผู้ขอย้าย ๒. แบบคำร้องขอย้าย ๓. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
๖	คณะกรรมการ บริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัย		คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณา หมายเหตุ : คณะกรรมการการย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) จะพิจารณาการย้ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ปรากฏในประกาศฯ โดยพิจารณาตามบริบทโครงสร้างองค์กร หรือหลักสูตรที่อาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม ทันต่อสภาวะการเปลี่ยนแปลง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางมหาวิทยาลัยจะได้รับเป็นสำคัญ	๑. เอกสารต้นเรื่องของผู้ขอย้าย ๒. แบบคำร้องขอย้าย ๓. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ๔. มติที่ประชุมคณะกรรมการการย้ายผู้ปฏิบัติงานฯ
๗	กองบริหารทรัพยากรบุคคล		กองบริหารทรัพยากรบุคคลออกคำสั่งย้ายและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ทั้งนี้ วันย้ายต้องไม่ก่อนวันที่อธิการบดีลงนามในคำสั่ง	

หลังจากได้รับคำสั่งย้ายจากกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	บุคลากรผู้ได้รับคำสั่งย้าย		บุคลากรผู้ได้รับคำสั่งย้าย ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งมอบงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ พร้อมแนบเอกสารอย่างละเอียด เช่น - รายละเอียดงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ - สถานะดำเนินงาน (ดำเนินการแล้ว/ อยู่ระหว่างดำเนินการ/สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อ) - สถานที่เก็บไฟล์ข้อมูล และ/หรือแฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	บันทึกข้อความส่งมอบงาน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
๒	ประธานหลักสูตร/ หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี/ คณบดี		ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณากลับรอง/ให้ความเห็น/สั่งการ <u>สายวิชาการ</u> ๑. ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ ๒. คณบดี <u>สายสนับสนุนวิชาการ</u> ๑. หัวหน้างาน ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ๓. คณบดี	
๓	บุคลากรผู้ได้รับคำสั่งย้าย		บุคลากรผู้ได้รับคำสั่งย้าย ดำเนินการส่งมอบงาน พร้อมชี้แจงรายละเอียดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบก่อนดำเนินการย้าย ๑. ผู้สับเปลี่ยนระหว่างหน่วยงาน (ถ้ามี) ๒. หน่วยกรเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ จัดเก็บสำเนาเอกสารในแฟ้มประวัติ/ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	

หมายเหตุ : กรณีการย้ายผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานหรือหน่วยงานเดียวกัน จะไม่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการการย้ายผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย โดยคณบดีเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาและส่งผลการพิจารณาถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำคำสั่งย้ายและคำสั่งมอบหมายงานเสนออธิการบดีลงนามตามลำดับ

ขั้นตอนการทํารายงานการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับหลักสูตร (AUN-QA V.๔)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา ๒๕๖๖
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการบันทึกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เพื่อเผยแพร่ผ่าน บนเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขอบเขต

ขั้นตอนการเตรียมเอกสารและบันทึกรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในระดับหลักสูตร (AUN-QA V.๔)

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

ตามกระบวนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้
คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา

จัดทำโดย

นางสาวพัชรียา ช่ายสุวรรณ
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนาญการ
สังกัดงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ขั้นตอนการทำรายงานการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (AUN-QA V.๔)

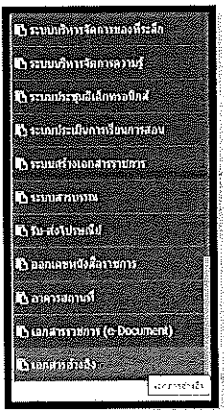
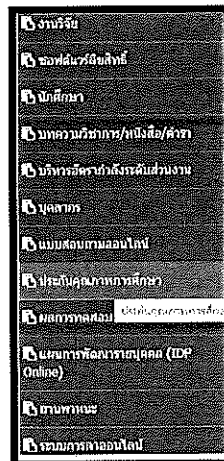
ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การเตรียมเอกสารและไฟล์รูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร (AUN-QA V.๔)				
๑.	หน่วยงานประกันคุณภาพ	รับนโยบายมหาวิทยาลัย ↓	รับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งเกณฑ์การประเมินปีการศึกษา ๒๕๖๖ (AUN-QA V.๔)	คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา
๒.	หน่วยงานประกันคุณภาพ	แจ้งเกณฑ์การประเมินในปีการศึกษา ๒๕๖๖ (อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์) ↓	๑.แจ้งเกณฑ์การประเมินประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (AUN-QA V.๔)	
๓.	หน่วยงานประกันคุณภาพ	จัดทำร่าง แผนพัฒนาดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (AUN-QA V.๔) และแจ้งหลักสูตร ↓	๑. นำ Strengths ของปีการศึกษา ๒๕๖๕ มาวิเคราะห์ในแผนฯ ๒. นำ Area for Improvement ของปีการศึกษา ๒๕๖๕ มาวิเคราะห์ในแผนฯ ๓. จัดทำร่างแผนพัฒนาฯ เพื่อเสนอ กก.หลักสูตรฯ พิจารณาจัดทำ Gap Analysis	๑.บันทึกแจ้งคณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ จัดทำ Gap Analysis ๒. ร่างแผนพัฒนาการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ๓. แหล่งข้อมูลในการสืบค้นประกอบการเขียน SAR
๔.	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ ประชุมร่วมกันวิเคราะห์ข้อเสนอแนะ เพื่อจัดทำ Gap Analysis ↓	๑. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประชุมโดยนำ Strengths/ Area for Improvement ร่วมกันวิเคราะห์ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินปีการศึกษาที่ ๒๕๖๕ เพื่อวิเคราะห์ Gap Analysis ระดับหลักสูตรฯ	

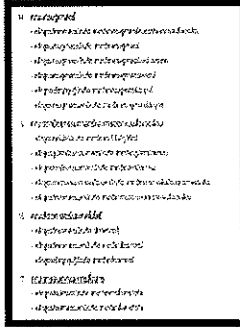
ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.	หน่วยงานประกัน คุณภาพ/อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ อาจารย์	จัดทำ แผนพัฒนาดำเนินการ ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (AUN-QA V.๔)	๑.แผนพัฒนาการ ดำเนินการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับ หลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ๒. ผลการวิเคราะห์ Gap Analysis ของหลักสูตร ๓. มอบหมายอาจารย์ ผู้รับผิดชอบในการเขียน ในแต่ละ Criteria	๑.แผนพัฒนาการ ดำเนินการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปี การศึกษา ๒๕๖๖
๖.	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/อาจารย์	นำเสนอแผนพัฒนาดำเนินการ ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (AUN-QA V.๔) เข้า รับรอง คณะกรรมการ วิชาการคณะฯ/คณะกรรมการ ประจำคณะฯ	๑.ร่างแผนพัฒนาการ ดำเนินการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับ หลักสูตร ปี การศึกษา ๒๕๖๖ ๒.ผลการวิเคราะห์ Gap Analysis ของหลักสูตร ๓.มอบหมายอาจารย์ ผู้รับผิดชอบในการเขียน ในแต่ละ Criteria ๔. ปฏิทินการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรฯ	๑.ร่างแผนพัฒนาการ ดำเนินการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๖
๗.	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	นำเสนอ คณะกรรมการ วิชาการ no Yes	๑.จัดทำบันทึกบรรจวาระ ๒.เสนอร่าง แผน พัฒนาการ ดำเนินการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับ หลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๖	๑.บันทึกบรรจวาระ คณะกรรมการวิชาการ ๒.ร่างแผนพัฒนาการ ดำเนินการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๖
๘.	เลขานุการ คณะกรรมการวิชาการฯ	นำเสนอ คณะกรรมการ ประจำคณะฯ no Yes	๑.จัดทำบันทึกบรรจวาระ ๒.เสนอร่าง แผน พัฒนาการ ดำเนินการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับ หลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๖	๑.บันทึกบรรจวาระ คณะกรรมการประจำ คณะฯ ๒.ร่างแผนพัฒนาการ ดำเนินการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙.	หน่วยงานประกันคุณภาพ	แจ้งเวียน แผนพัฒนา ดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับหลักสูตร ปี การศึกษา ๒๕๖๖ (AUN-QA V.๔) ตามปฏิทินการดำเนินงาน ประกันคุณภาพหลักสูตรฯ	๑.แจ้งเวียนแผนพัฒนา การดำเนินการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับ หลักสูตร ปี การศึกษา ๒๕๖๖ ๒. ผลการวิเคราะห์ Gap Analysis ของหลักสูตร ๓. มอบหมายอาจารย์ ผู้รับผิดชอบในการเขียน ในแต่ละ Criteria ๔. ปฏิทินการดำเนินงาน ประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับหลักสูตร ฯ	๑.บันทึกข้อความแจ้ง เวียนแผนแผนพัฒนา การดำเนินการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปี การศึกษา ๒๕๖๖ ๒.แผนพัฒนาการ ดำเนินการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๖
๑๐.	หน่วยประกันคุณภาพ	แจ้งอาจารย์ที่ได้รับ มอบหมายในการเขียน ร่าง รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตรในแต่ละ ละ Criteria	๑. จัดทำบันทึกแจ้งผู้รับ มอบหมายในการเขียน ร่างรายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) ระดับ หลักสูตรฯ ๘ Criteria ๕๓ Sub Criteria ตาม แผนพัฒนาการ ดำเนินการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับ หลักสูตร ปี การศึกษา ๒๕๖๖	๑.บันทึกนำส่ง แผนพัฒนาการประกัน คุณภาพและผู้รับผิดชอบ การเขียน ร่าง รายงาน การประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตรฯ
๑๑.	หน่วยประกันคุณภาพ	การกำกับติดตามการนำส่ง ร่าง รายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) ระดับ หลักสูตร	๑. จัดทำบันทึกในการ กำกับติดตามการนำส่ง ไฟล์ร่างรายงานการ ประเมินตนเอง (SAR) ใน การนำส่ง และปรับแก้ไข ตามปฏิทินการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา	๑. บันทึกแจ้งกำหนดวัน ส่ง ร่าง รายงานการ ประเมินตนเอง (SAR)ระดับหลักสูตรฯ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๒.	วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ/ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/ อาจารย์/บุคลากรที่ ได้รับมอบหมาย	วิทยากร SAR ระดับหลักสูตร ↓	๑. ร่วมกันวิพากษ์รายงาน การประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร พร้อมให้ ข้อเสนอแนะในการ ปรับแก้ไข	๑. หนังสือเรียนเชิญเป็น วิทยากรในการวิพากษ์ รายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) ระดับ หลักสูตรฯ ๒. หนังสือเชิญอาจารย์ ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์/ บุคลากรที่ได้รับ มอบหมาย ๓. รูปเล่ม รายงานการ ประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร
๑๓.	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/ อาจารย์/บุคลากรที่ ได้รับมอบหมาย/หน่วย ประกันคุณภาพ	นำส่ง/แก้ไข ร่างรายงานการ ประเมินตนเอง (SAR) ระดับ หลักสูตรตามข้อเสนอแนะ จากการวิพากษ์ พร้อมนำส่ง หน่วยประกันคุณภาพ ดำเนินการต่อไป ↓	๑. นำส่งและวิเคราะห์ และตรวจเช็ค เอกสารอ้างอิง รวมถึง รูปแบบการเขียนให้ เป็นไปตามเกณฑ์อีกครั้ง ก่อนส่งให้หน่วยงาน ประกันคุณภาพเพื่อ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	ไฟล์ รายงานการ ประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตรฯ ที่ ปรับแก้ไขหลังวิพากษ์
๑๔.	หน่วยประกันคุณภาพ	รวบรวมและวิเคราะห์ พร้อมให้ข้อเสนอแนะ ใน การปรับ ร่างรายงานการ ประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตรฯ ↓	๑. รวบรวมและวิเคราะห์ ตรวจเช็คเอกสารอ้างอิง ให้เป็นไปตามเกณฑ์	ไฟล์ รายงานการ ประเมินตนเอง (SAR) ที่ปรับแก้ไขหลังวิพากษ์

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๕.	หน่วยประกันคุณภาพ	จัดทำไฟล์เล่มรายงาน การประเมินตนเอง(SAR) ระดับหลักสูตรฯ (ฉบับสมบูรณ์) แบ่งเป็น ๔ ส่วน 	๑. นำไฟล์เล่มรายงาน การประเมินตนเองที่ นำส่งให้กับ คณะกรรมการตรวจ ประเมิน (ฉบับสมบูรณ์) ไฟล์ Word มาแบ่งไฟล์ ออกเป็น ๔ ส่วน ส่วนที่ ๑: ส่วนนำ ส่วนที่ ๒: ผลการ ดำเนินงานตามเกณฑ์การ ประเมินองค์ประกอบที่ ๑ : การกำกับมาตรฐาน หลักสูตรที่กำหนดโดย สป.อว. (ตัวบ่งชี้๑.๑) ส่วนที่ ๓: ผลการ ดำเนินงานตามเกณฑ์ AUN-QA ส่วนที่ ๔: ภาคผนวก	เล่มฉบับสมบูรณ์ของ รายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) ระดับ หลักสูตรฯ ที่ตัดไฟล์เรียบร้อยแล้ว เพื่อนำไปแขวนบนเว็บ ของมหาวิทยาลัย
๑๖.	หน่วยประกันคุณภาพ	นำไฟล์รายงานการ ประเมินตนเอง(SAR) ระดับหลักสูตรฯจัดทำเป็น ไฟล์ PDF 	๑. แบ่งไฟล์รูปเล่ม ออกเป็น ๔ ส่วน และ จัดทำเป็นไฟล์ PDF (ตาม ฟอร์มมหาวิทยาลัย กำหนด) ส่วนที่ ๑: ส่วนนำ ส่วนที่ ๒: ผลการ ดำเนินงานตามเกณฑ์การ ประเมินองค์ประกอบที่ ๑ : การกำกับมาตรฐาน หลักสูตรที่กำหนดโดย สป.อว. (ตัวบ่งชี้๑.๑) ส่วนที่ ๓: ผลการ ดำเนินงานตามเกณฑ์ AUN-QA ส่วนที่ ๔: ภาคผนวก	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนการบันทึกเอกสารอ้างอิงผ่านระบบ และวิธีการบันทึกลงระบบ https://erp.mju.ac.th				
๑๗.	หน่วยประกันคุณภาพ	บันทึกเอกสารอ้างอิง โดยผ่านระบบ https://erp.mju.ac.th เมนู (เอกสารอ้างอิง)	๑. นำไฟล์เอกสาร (PDF) บันทึกลงระบบเอกสารอ้างอิง ของมหาวิทยาลัยโดยผ่านเว็บไซต์ https://erp.mju.ac.th เมนู (เอกสารอ้างอิง) ดำเนินการตามขั้นตอน ๑๗.๒-๑๗.๓ ๒. สร้างกล่องเอกสารอ้างอิง ๓. UPLOAD ไฟล์กล่องเอกสารอ้างอิง -ส่วนนำ -ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน องค์ประกอบที่ ๑ : การกำกับมาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สป.อว. (ตัวบ่งชี้๑.๑) -ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ AUN-QA - ภาคผนวก	 https://erp.mju.ac.th/qaAdminIndex.aspx?gold=๓๐ https://erp.mju.ac.th/qaAdminIndex.aspx?gold=๓๐
๑๘.	หน่วยประกันคุณภาพ	บันทึกลงระบบประกัน คุณภาพการศึกษา www.erp.mju.ac.th เมนู การประกันคุณภาพ การศึกษา	๑. บันทึกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ลงระบบ www.erp.mju.ac.th หัวข้อเมนู ชื่อ ประกันคุณภาพ	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๙.	หน่วยประกันคุณภาพ	บันทึกข้อมูลเข้าสู่เมนูชื่อเอกสารประกอบ SAR ของหลักสูตรฯ ↓	๑๙.๑ กรอกรายละเอียดของรายงาน	
			๑๙.๒ และบันทึกข้อมูลไฟล์สารบัญที่ Link เอกสารเรียนร้อย โดยตั้งชื่อไฟล์ (หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล) และแนบไปตามระบบ และในขณะที่บันทึก จะบอกถึงรายละเอียดการบันทึกวัน/เดือน/ปี และเวลาที่บันทึกที่เป็นปัจจุบัน	https://erp.mju.ac.th/qaAdminIndex.aspx?gold=๓๐
๒๐.	คณะกรรมการตรวจประเมินบุคลากรหน่วยงานทุกสังกัด/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ ศิษย์เก่า ฯลฯ	เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ↓	๑. เผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย https://erp.mju.ac.th	
ขั้นตอนการดำเนินการของคณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ หลังจากทราบผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร				
๒๑	หน่วยประกันคุณภาพ	หน่วยงานประกันคุณภาพนำส่งผลการรายงานการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ↓	๑. นำส่งรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ต่อ คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๑. จัดทำบันทึกนำเสนอผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร ๒. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒๒	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/อาจารย์	ประชุมคณะกรรมการ หลักสูตรฯ เพื่อรับรองผลการ ประเมินการประกันคุณภาพ ภายใน ระดับหลักสูตรและ รายงานต่อ คณะกรรมการ วิชาการคณะฯ 	๑. รายงานผลการ ประเมินประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับหลักสูตร ต่อ คณะกรรมการ วิชาการคณะฯ เพื่อให้ ข้อเสนอแนะในการ ปรับปรุงพัฒนาในปีถัดไป	๑. จัดทำบันทึกบรรจ วาระคณะกรรมการ วิชาการคณะฯ ๒. ผลการประเมินการ ประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับ หลักสูตร
๒๓	เลขานุการ คณะกรรมการวิชาการ คณะฯ	ขอบรรจุการรายงานผลการ ประเมินการประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับหลักสูตร เสนอต่อคณะกรรมการประจำ คณะฯ 	๑. รายงานผลการ ประเมินประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับหลักสูตร ต่อ คณะกรรมการประจำ คณะฯ เพื่อให้ ข้อเสนอแนะในการ ปรับปรุงพัฒนาในปีถัดไป	๑. จัดทำบันทึกบรรจ วาระ คณะกรรมการ ประจำคณะฯ ๒. ผลการประเมินการ ประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับ หลักสูตร ที่ผ่านความ เห็นชอบจาก คณะกรรมการวิชาการ เรียบร้อยแล้ว

กระบวนการให้คำปรึกษากรณีนักศึกษากระทำความผิดและมีโทษทางวินัยฯ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการให้คำปรึกษากรณีนักศึกษากระทำความผิดและมีโทษทางวินัยวินัยนักศึกษา หรือกรณีนักศึกษาเกิดปัญหาการใช้ชีวิตระหว่างเรียน ปัญหาครอบครัว หรือปัญหาสภาวะโรคซึมเศร้า ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. เพื่อค้นหาวิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางปฏิบัติร่วมกันที่ถูกต้อง และมีความชัดเจน
๔. เพื่อให้ได้แนวทางประกอบการตัดสินใจ และการประชุมมีประสิทธิผลมากขึ้นจะเป็นประโยชน์ในการรวบรวมข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง

ขอบเขต

กระบวนการให้คำปรึกษากรณีนักศึกษากระทำความผิดและมีโทษทางวินัยวินัยนักศึกษา หรือกรณีนักศึกษาเกิดปัญหาการใช้ชีวิตระหว่างเรียน ปัญหาครอบครัว หรือปัญหาสภาวะโรคซึมเศร้า นักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งแต่รับเรื่องจากบุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือคณาจารย์ และบุคลากร รวมถึงงานวินัยนักศึกษานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ร่วมกันระดมความคิดเห็นที่หลากหลาย จนทำให้เกิดแนวคิดและวิธีการช่วยกันหาทางออกจนได้ข้อสรุปที่ดี ปัญหาต่าง ๆ ถูกแก้ไขด้วยความคิดที่มีร่วมกันเกิดความคิดและวิธีการใหม่ ๆ ขึ้นมาทำให้การปฏิบัติงาน เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

เพื่อให้คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านวินัยนักศึกษา เพื่อให้เป็นรูปแบบและมาตรฐาน และทิศทางเดียวกัน ซึ่งในความหมายของงานวินัยนักศึกษาหมายถึงการดำเนินการใด ๆ เพื่อให้นักศึกษาปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบ แบบแผน โดยการออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และลงโทษผู้ฝ่าฝืน เพื่อให้นักศึกษามีความรับผิดชอบและมีวินัยในตนเอง เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียน การสอน และเพื่อพัฒนาให้นักศึกษาเป็นผู้มีวินัยในตนเอง อีกทั้งยังต้อง ดูแลรับผิดชอบการใช้ชีวิตประจำวัน ของนักศึกษาให้สามารถศึกษาเล่าเรียนอย่างมีความสุขตาม อรรถาพจนสำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีความรู้ คู่คุณธรรม อันจะนำไปสู่การพัฒนาสังคมและ ประเทศชาติได้ในอนาคต อีกทั้งสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานด้านวินัยนักศึกษาอย่างถูกต้องตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต่อไป

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

- ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๒
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยเครื่องแต่งกายของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้จัดทำ

ดร.วัฒนาพงษ์ ใหม่เพย

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

กระบวนการให้คำปรึกษากรณีนักศึกษากระทำความผิดและมีโทษทางวินัย

๑. กรณีนักศึกษากระทำความผิด และมีโทษทางวินัย วินัยนักศึกษา

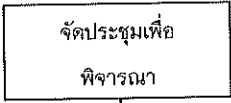
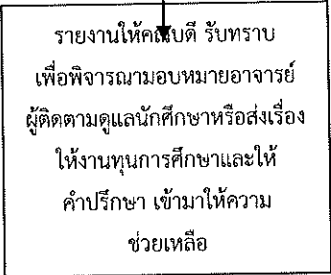
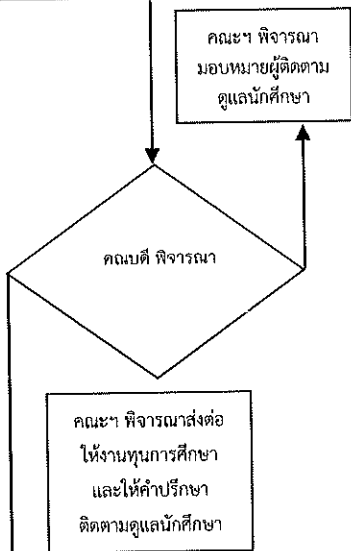
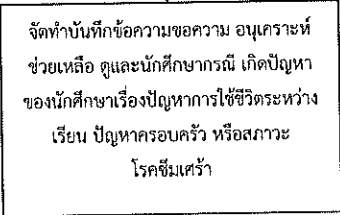
ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา	รับแจ้งข้อมูล/เรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการกระทำความผิด กฎหมาย/การกระทำความผิด วินัยของนักศึกษา มายัง คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๑.เจ้าหน้าที่ตำรวจ / บุคคลภายนอก แจ้ง ข้อมูลเรื่องนักศึกษากระทำความผิดวินัย นักศึกษาหรือกระทำความผิดกฎหมาย ๒.รับแจ้งข้อมูล/เรื่องร้องเรียนจากงาน วินัยนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา หรือ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ แจ้ง ข้อมูลการกระทำความผิด หรือมีเรื่อง ร้องเรียน เรื่องการกระทำความผิดของ นักศึกษา พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการ กระทำความผิด	๑. บันทึกข้อความ หรือจดหมาย ร้องเรียนการกระทำความผิดของ นักศึกษา ๒. เอกสารหลักฐานการกระทำ ความผิดของนักศึกษา
๒.	งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา	รับทราบข้อมูลหรือเรื่องร้องเรียน พร้อมเอกสารหลักฐานการกระทำ ความผิดของนักศึกษา	๑.อาจารย์ หรือบุคลากร รับทราบข้อมูล การกระทำความผิดของนักศึกษา คณะ สารสนเทศและการสื่อสาร ๒.อาจารย์ หรือบุคลากร รับทราบเรื่อง ร้องเรียนนักศึกษา คณะสารสนเทศและ การสื่อสาร	๑.บันทึกข้อความ หรือจดหมาย ร้องเรียนการกระทำความผิดของ นักศึกษา ๒ เอกสารหลักฐานการกระทำ ความผิดของนักศึกษา
๓.	คณะกรรมการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรฯ	สอบสวนข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริงในเบื้องต้น กรณี เรื่องร้องเรียนหรือการ กระทำความผิดของ นักศึกษา	๑.อาจารย์ หรือบุคลากร รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานการกระทำความผิด หรือ เรื่องร้องเรียน นักศึกษา ๒.นำข้อมูล เอกสารหลักฐานการกระทำ ความผิดของนักศึกษา บรรจวาระการ ประชุมคณะกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ เพื่อสืบหา ข้อเท็จจริง ในเบื้องต้น ๓ บันทึกข้อความ แจ้งมติที่ประชุม เสนอ เรื่องให้	๑.บันทึกข้อความ ขอบรรจวาระการ ประชุมคณะกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ ๒.บันทึกข้อความ มติที่ประชุม คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรฯ เรื่องร้องเรียนหรือการ กระทำความผิดวินัยของนักศึกษา ๓. เอกสารหลักฐานการกระทำ ความผิดของนักศึกษา
๔.	งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา	เสนอ เรื่องร้องเรียนหรือ การกระทำความผิดของ นักศึกษา ต่อคณบดี	๑.เสนอเรื่องให้คณบดีคณะสารสนเทศ และการสื่อสารรับทราบเรื่องร้องเรียนหรือการ กระทำความผิดของนักศึกษา ๒.จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ พิจารณาโทษทางวินัย วินัยนักศึกษา ๓.รับมติจากคณะกรรมการพิจารณาโทษ ทางวินัย วินัยนักศึกษา	๑.มติที่ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาโทษทางวินัย วินัยนักศึกษา ๒.เอกสารหลักฐานการกระทำ ความผิดของนักศึกษา ๓.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ พิจารณาโทษทางวินัย วินัยนักศึกษา
๕.	คณะกรรมการ พิจารณาโทษทาง วินัย วินัยนักศึกษา	ประชุมเพื่อพิจารณา เรื่อง ร้องเรียนหรือการกระทำ ความผิดของนักศึกษา	๑.บันทึกข้อความขอเชิญประชุมเพื่อ พิจารณา เรื่องร้องเรียนหรือการกระทำ ความผิดของนักศึกษา ๒.คณะกรรมการพิจารณาโทษทางวินัย วินัยนักศึกษา ดำเนินการประชุมเพื่อ พิจารณาความผิด และพิจารณาโทษทาง วินัยนักศึกษา	๑.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ พิจารณาโทษทางวินัย วินัยนักศึกษา ๒.บันทึกข้อความ มติที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาโทษทางวินัย วินัยนักศึกษา ๓.บันทึกข้อความ ขอบรรจวาระการ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			๓. สรุปผลการพิจารณาความผิดและโทษทางวินัย วินัยนักศึกษา ๔. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาความผิดและโทษทางวินัย วินัยนักศึกษา	๔. เอกสารหลักฐานการกระทำ ความผิดของนักศึกษา
๖.	คณะกรรมการประจำคณะสนทนาศึกษาและการสื่อสาร		๑. คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาโทษระดับคณะสนทนาศึกษาและการสื่อสาร - ตกเตือน/บำเพ็ญประโยชน์ - ทักท้วง/เชิญผู้ปกครองมารับทราบ ๒. คณะกรรมการประจำคณะฯ ส่งเรื่องไปพิจารณาโทษระดับมหาวิทยาลัย - ตัดคะแนนความประพฤติ - พักการเรียน - ให้ออกจากสถานศึกษา -	๑. บันทึกข้อความ มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ เรื่อง ร้องเรียนหรือการกระทำความผิดวินัยของนักศึกษา ๒. เอกสารหลักฐานการกระทำ ความผิดของนักศึกษา
๗.	งานบริการ การศึกษาและกิจการนักศึกษา		๑. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะสนทนาศึกษาและการสื่อสาร ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานการกระทำความผิดของนักศึกษา ๒. จัดทำบันทึกข้อความ ขอส่งข้อมูลเอกสารหลักฐานการกระทำความผิดของนักศึกษา ถึงงานวินัยนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา	๑. บันทึกข้อความ มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ เรื่อง ร้องเรียนหรือการกระทำความผิดวินัยของนักศึกษา ๒. เอกสารหลักฐานการกระทำ ความผิดของนักศึกษา
๘.	งานวินัยนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา		๑. รับเรื่องการกระทำความผิดของนักศึกษา ๒. ดำเนินการประสานงานนัดประชุมเพื่อสอบสวนความผิดวินัยนักศึกษา ๓. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอเชิญตัวแทนคณะฯ และกำหนดการประชุมเพื่อสอบสวนความผิดวินัยนักศึกษา	๑. บันทึกข้อความขอเชิญตัวแทนคณะฯ และกำหนดการประชุมเพื่อสอบสวนความผิดวินัยนักศึกษา
๙.	นักศึกษาผู้กระทำความผิด		๑. นักศึกษาให้ข้อมูลการสอบสวนการกระทำความผิดที่เป็นประโยชน์ ๒. นักศึกษายอมรับการกระทำความผิดและลงนามรับทราบความผิด	๑. เอกสารสรุปการสอบสวนความผิดวินัยนักศึกษา ๒. เอกสารการยอมรับการกระทำความผิด และนักศึกษาลงนามรับทราบความผิด
๑๐.	คณะกรรมการพิจารณาวินัยนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้		๑. คณะกรรมการพิจารณาวินัยนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ จัดประชุมเพื่อพิจารณาความผิดทางวินัยนักศึกษา ๒. คณะกรรมการพิจารณาวินัยนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณาความผิดทางวินัยนักศึกษา	๑. มติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาวินัยนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณาความผิดทางวินัยนักศึกษา

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑.	งานวิทยานิพนธ์ กองพัฒนานักศึกษา นักศึกษา	จัดส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยความผิดนักศึกษา และ บทลงโทษนักศึกษา	๑. งานวิทยานิพนธ์ กองพัฒนานักศึกษา นักศึกษา ดำเนินการจัดทำคำสั่ง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยความผิด นักศึกษา และบทลงโทษนักศึกษา ๒. จัดส่งคำสั่งฯ มายังคณะฯ รับทราบ	๑. บันทึกข้อความขอส่งคำสั่งฯ ๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยความผิดนักศึกษา และ บทลงโทษนักศึกษา
๑๒.	งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา	จัดส่งบันทึกข้อความขอส่ง คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยความผิดนักศึกษา และ บทลงโทษนักศึกษา	๑. คณะฯ ได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยความผิดนักศึกษา และบทลงโทษ นักศึกษา - ตัดคะแนนความประพฤตินักศึกษา - พักการเรียนนักศึกษา - ให้นักศึกษาออกจากสถานศึกษา	๑. บันทึกข้อความขอส่งคำสั่งฯ ว่าด้วย ความผิดนักศึกษา และบทลงโทษ ทางวิทยานิพนธ์ ๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยความผิดนักศึกษา และ บทลงโทษนักศึกษา
๑๓.	งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา	แจ้งนักศึกษา รับทราบความผิด นักศึกษา และบทลงโทษ	๑. งานบริการการศึกษาและกิจการ นักศึกษา ดำเนินการแจ้งนักศึกษาเพื่อ รับทราบ	๑. บันทึกข้อความขอส่งคำสั่งฯ ให้ นักศึกษา รับทราบความผิดนักศึกษา และบทลงโทษทางวิทยานิพนธ์ ๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยความผิดนักศึกษา และ บทลงโทษทางวิทยานิพนธ์

๒. กรณีนักศึกษาเกิดปัญหาการใช้ชีวิตระหว่างเรียน ปัญหาครอบครัว หรือปัญหาสถานะโรคซึมเศร้า

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	งานบริการการศึกษาและ กิจการนักศึกษา	รับทราบปัญหาของนักศึกษาเรื่อง การใช้ชีวิตระหว่างเรียน ปัญหา ครอบครัว หรือสถานะโรคซึมเศร้า	๑. คณะอาจารย์หรือบุคลากรรับทราบปัญหา ของนักศึกษาเรื่องการใช้ชีวิตระหว่าง เรียน ปัญหาครอบครัว หรือสถานะโรค ซึมเศร้า	๑. ใบรับรองแพทย์สถานะโรค ซึมเศร้า
๒.	งานบริการการศึกษาและ กิจการนักศึกษา	สถานะโรคซึมเศร้าของนักศึกษา ถึงขั้นรุนแรง และนักศึกษา พยายามฆ่าตัวตาย	๑. ประสานงานเพื่อส่งตัวนักศึกษาเข้ารับ การรักษาที่โรงพยาบาล ๒. แจ้งผู้บริหาร/อาจารย์ที่ปรึกษา รับทราบ ๓. ดำเนินการประสานงานแจ้งผู้ปกครอง รับทราบปัญหาที่เกิดขึ้น	๑. รายงานการส่งตัวนักศึกษา เข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาล ต่อ ผู้บริหาร อาจารย์ที่ปรึกษา และแจ้ง ผู้ปกครองรับทราบ
๓.	งานบริการการศึกษาและ กิจการนักศึกษา	รับทราบข้อมูลปัญหาของ นักศึกษาเรื่องการใช้ชีวิตระหว่าง เรียน ปัญหาครอบครัว หรือ	๑. อาจารย์ที่ปรึกษา รับทราบข้อมูลปัญหา ของนักศึกษาเรื่องการใช้ชีวิต ระหว่างเรียน ปัญหาครอบครัว หรือ สถานะโรคซึมเศร้า และแจ้งผู้ปกครอง รับทราบ ๒. เสนอเรื่องเข้า คณะกรรมการอาจารย์ ประจำหลักสูตรฯ	๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. ใบรับรองแพทย์สถานะโรค ซึมเศร้า

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔.	คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ		๑.ข้อสรุปเกี่ยวกับปัญหา และแนวทางในการแก้ไขปัญหาให้กับนักศึกษาที่ถูกต้อง ๒.บันทึกข้อความขอส่งรายงานการประชุมฯ ๓.รายงานให้คณบดี รับทราบ	๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. ใบรับรองแพทย์สภาวะโรคซึมเศร้า
๕	งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา/คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ		๑.เสนอรายงานให้คณบดี รับทราบปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหา	๑.มติที่ประชุมคณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ ๒ รายงานผลการประชุมฯ
๖.	งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา		๑.งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ติดตามผลการพิจารณา มอบหมายอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ติดตามดูแลนักศึกษา ๒.หรือ ส่งเรื่องให้งานทุนการศึกษาและให้คำปรึกษา เข้ามาให้ความช่วยเหลือดูแลนักศึกษา	๑.มติที่ประชุมคณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ
๗.	งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา		๑.งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ดำเนินการประสานงานและจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือ ดูแลนักศึกษากรณี เกิดปัญหาของนักศึกษา เรื่องปัญหาการใช้ชีวิตระหว่างเรียน ปัญหาครอบครัว หรือสภาวะโรคซึมเศร้า ส่งต่อให้งานทุนการศึกษาและให้คำปรึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย ติดตามดูแลนักศึกษาต่อไป	๑.บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือ ดูแลนักศึกษากรณี เกิดปัญหาของนักศึกษาเรื่องการใช้ชีวิตระหว่างเรียน ๒.มติที่ประชุมคณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘.	งานทุนการศึกษาและให้คำปรึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย	รับเรื่องและดำเนินการประสานติดตามดูแลนักศึกษา ร่วมกับงานพยาบาล กองพัฒนานักศึกษา	๑ งานทุนการศึกษาและให้คำปรึกษา รับเรื่องและดำเนินการประสานติดตามดูแลนักศึกษา ร่วมกับงานพยาบาล ๒ รายงานผลการติดตามดูแลนักศึกษาให้กับคณะกรรมการและกรรมการสื่อสาร	๑ รายงานผลการติดตามดูแลนักศึกษากรณี เกิดปัญหาของนักศึกษาเรื่องการใช้ชีวิตระหว่างเรียน
๙.	งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	รายงานผลการติดตามดูแลนักศึกษา จนกว่านักศึกษา	๑ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา รายงานผลการติดตามดูแลนักศึกษา ให้กับคณะกรรมการและกรรมการสื่อสาร จนกว่านักศึกษาจะหายเป็นปกติ	๑ รายงานผลการติดตามดูแลนักศึกษากรณี เกิดปัญหาของนักศึกษาเรื่องการใช้ชีวิตระหว่างเรียน

หมายเหตุ : กระบวนการให้คำปรึกษานักศึกษาระหว่างความผิดและมีโทษทางวินัย วินัยนักศึกษา หรือกรณีนักศึกษาเกิดปัญหาการใช้ชีวิตระหว่างเรียน ปัญหาครอบครัว หรือปัญหาสภาวะโรคซึมเศร้า นักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้.....ข้าพเจ้า ดร.วัฒนาพงษ์ ไหมเพย ได้นำกระบวนการให้คำปรึกษากรณี นักศึกษาเกิดความผิดและมีโทษทางวินัย วินัยนักศึกษา ฉบับนี้ผ่านการพิจารณาเพื่อให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไข จากหัวหน้างานวินัยและพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ รวมถึงกระบวนการให้คำปรึกษานักศึกษาเกิดปัญหาการใช้ชีวิตระหว่างเรียน ปัญหาครอบครัว หรือปัญหาสภาวะโรคซึมเศร้า นักศึกษา ฉบับนี้ ผ่านการพิจารณาเพื่อให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไข จากหัวหน้างานทุนการศึกษา และให้คำปรึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรียบร้อยแล้ว

**ขั้นตอน แนวปฏิบัติ เรื่อง ขั้นตอนการเรียนรู้อิสระ หรือฝึกประสบการณ์ (สค.๔๔๘)
หลักสูตร ๔ ปี เทียบเข้าเรียน (๒ ปี ต่อเนื่อง) สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ขั้นตอนการเรียนรู้อิสระ หรือฝึกประสบการณ์ (สค.๔๔๘) หลักสูตร ๔ ปี เทียบเข้าเรียน (๒ ปี ต่อเนื่อง) สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาหลักสูตร ๔ ปี เทียบเข้าเรียน (๒ ปี ต่อเนื่อง) สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ขอบเขต

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการขั้นตอนการเรียนรู้อิสระหรือฝึกประสบการณ์ (สค.๔๔๘) หลักสูตร ๔ ปี เทียบเข้าเรียน (๒ ปี ต่อเนื่อง) สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล ตั้งแต่ก่อนนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ระหว่างการฝึกประสบการณ์ และหลังฝึกประสบการณ์
๒. เพื่อเป็นการช่วยกันระดมความคิด เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหากระบวนการเรียนรู้อิสระ หรือฝึกประสบการณ์ (สค.๔๔๘) จนได้ข้อสรุปที่ดี ปัญหาต่าง ๆ ถูกแก้ไขด้วยความคิดจากการมีส่วนร่วมทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องจนเกิดความคิดและวิธีการใหม่ ๆ ขึ้นมาในการทำงาน ทำให้การทำงานนั้นง่ายขึ้น

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

- ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓
- คู่มือสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผู้จัดทำ

นายณพพร สุนะ
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

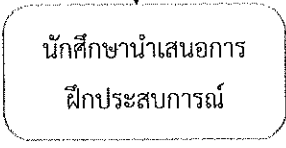
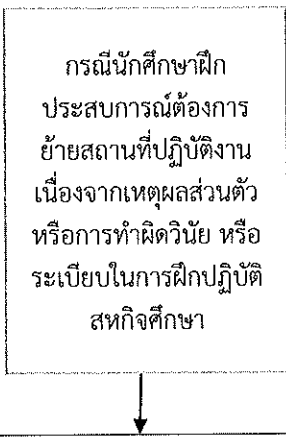
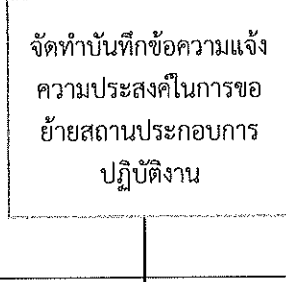
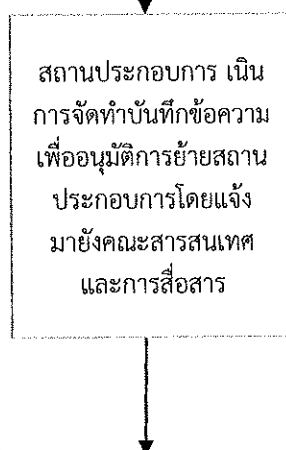
ขั้นตอน การเรียนรู้อิสระ หรือฝึกประสบการณ์ (สศ.๔๙๘) หลักสูตร ๔ ปี เทียบเข้าเรียน (๒ ปี ต่อเนื่อง)
สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา	แจ้งประชาสัมพันธ์ นักศึกษาเข้าอบรมการ เตรียมความพร้อม ก่อนฝึกปฏิบัติงาน ปี๓ เทอมที่ ๑-๒ และปี ๔ เทอมที่๑	๑. แจ้งประชาสัมพันธ์ นักศึกษาเข้าอบรมเตรียม ความพร้อมก่อนนักศึกษา ปฏิบัติงานจำนวน ๓๐ ชม. (มหาวิทยาลัย ๑๕ ชม. / คณะฯ ๑๕ ชม.)	๑. กำหนดการเข้าร่วม กิจกรรมเตรียมความ พร้อม ก่อนการเข้า ปฏิบัติสหกิจศึกษา
๒.	๑.อาจารย์ที่ปรึกษา ๒.เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา	-อาจารย์ที่ปรึกษาคัด กรองสถานประกอบการที่มี ความพร้อมในการรับ นักศึกษา - เจ้าหน้าที่งานสหกิจ ศึกษาประกาศรายชื่อ สถานประกอบการ	๑. อาจารย์ที่ปรึกษา/คัด กรองสถานประกอบการที่มี ความพร้อมในการรับ นักศึกษา ๒.เจ้าหน้าที่งานสหกิจ ศึกษาประกาศรายชื่อสถาน ประกอบการที่นักศึกษา สามารถเลือกเข้าปฏิบัติงาน	๑. รายชื่อสถาน ประกอบการที่ นักศึกษาสามารถเลือก เข้าปฏิบัติงาน
๓.	๑.นักศึกษาปฏิบัติการ เรียนรู้อิสระ หรือฝึก ประสบการณ์	นักศึกษาเลือกสถาน ประกอบการ และยื่นคำ ร้องเสนองานสถาน ประกอบการ โดยผ่านความ เห็นชอบของอาจารย์ที่ ปรึกษา	๑. นักศึกษาเลือกสถาน ประกอบการหรือหาสถาน ประกอบการด้วยตนเอง โดย ผ่านความเห็นชอบของ อาจารย์ที่ปรึกษาก่อนส่งใบ สมัครงาน	
๔.	นักศึกษาปฏิบัติการ เรียนรู้อิสระ หรือฝึก ประสบการณ์	นักศึกษาส่งใบสมัครการ ปฏิบัติและแบบตอบรับ นักศึกษาเข้าฝึก ปฏิบัติงาน	๑. นักศึกษาดำเนินการ กรอกข้อมูลใบสมัครฯ และ แบบตอบรับ นักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน ๒. ส่งใบสมัครเป็นนักศึกษา ฝึกปฏิบัติงาน ให้กับงาน บริการการศึกษาและ กิจการนักศึกษา	๑. สศ.๔๙๗.๐๓ แบบฟอร์ม ใบสมัครฝึก ประสบการณ์ ๒. สศ.๔๙๗.๐๔ แบบฟอร์ม ตอบรับนักศึกษาเข้าฝึก ประสบการณ์

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา	รวบรวมใบสมัครการฝึกประสบการณ์และแบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ↓ ส่งเอกสารการสมัครฯ และแบบตอบรับฯ ให้สถานประกอบการ (นักศึกษานำส่งเอกสารด้วยตนเอง กรณีที่หาสถานประกอบการเอง) ↓	๓.เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษารวบรวมใบสมัครและแบบตอบรับ นักศึกษานักศึกษาฝึกประสบการณ์ ๔.จัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารการสมัครการนักศึกษาปฏิบัติงานและแบบตอบรับนักศึกษาฯ ไปยังสถานประกอบการ (นักศึกษาหาสถานประกอบการเอง ให้นำส่งเอกสารการสมัครด้วยตนเอง)	๑.สค.๔๙๗.๐๓ แบบฟอร์มใบสมัครฝึกประสบการณ์ ๒.สค.๔๙๗.๐๔ แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์
๖.	สถานประกอบการ	ส่งแบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ↓	๑. สถานประกอบการส่งแบบตอบรับนักศึกษานักศึกษาฝึกประสบการณ์มายังคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๑.สค.๔๙๗.๐๓ แบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์
๗.	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา	ตรวจสอบแบบตอบรับ ↓ yes ↓ no ↑	๑. เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาตรวจสอบแบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ - กรณีสถานประกอบการรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ (ต่อไปขั้นตอนที่ ๘) - กรณีสถานประกอบการไม่รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์(กลับไปขั้นตอนที่ ๓)	๑.สค.๔๙๗.๐๕ แบบฟอร์มยืนยันการเข้าปฏิบัติงาน ๒.สค.๔๙๗.๐๗ แผนฝึกประสบการณ์

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘.	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา	จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเพื่อเข้าปฏิบัติงานไปยังสถานประกอบการ แนบเอกสาร สด.๔๔๗.๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสำหรับสถานประกอบการ แนบเอกสาร สด.๔๔๗.๑๓ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา (นักศึกษานำส่งเอกสารด้วยตนเอง กรณีที่หาสถานประกอบการเอง)	๑. เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้านักศึกษาปฏิบัติงาน ๒. พร้อมแนบเอกสาร สด.๔๔๗.๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสำหรับสถานประกอบการ ๓. แนบสด.๔๔๗.๑๓ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา(นักศึกษานำส่งเอกสารด้วยตนเองกรณีที่หาสถานประกอบการเอง)	๑. เอกสาร สด.๔๔๗.๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์สำหรับสถานประกอบการ ๒. เอกสาร สด.๔๔๗.๑๓ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา
๙.	นักศึกษาปฏิบัติการเรียนรู้อิสระ หรือฝึกประสบการณ์	นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานให้ครบ จำนวน ๑๐ สัปดาห์ นักศึกษาจัดทำรายงานการฝึกปฏิบัติงาน	๑. นักศึกษาเข้าปฏิบัติงานให้ครบ จำนวน ๑๐ สัปดาห์ ๑. นักศึกษาจัดทำรายงานระหว่างการทำงานปฏิบัติงาน	๑. สด.๔๔๗.๑๐ แบบฟอร์มขอส่งรายงานปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐.	- เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา - นักศึกษาปฏิบัติการเรียนรู้อิสระ หรือฝึกประสบการณ์	แจ้งกำหนดการนักศึกษาประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อนัดหมายการนิเทศงาน นักศึกษาประสานกับหัวหน้างานหรือพี่เลี้ยงเพื่อนัดหมายการนิเทศงาน	๑๖. นักศึกษาประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อนัดหมายวัน/เวลาการนิเทศงาน และจัดทำ(ร่าง)รายงานการฝึกปฏิบัติงาน ๑๗. นักศึกษาประสานกับหัวหน้างานหรือพี่เลี้ยงเพื่อนัดหมายการนิเทศงาน (การนิเทศงานสัปดาห์ที่ ๗-๘ นับจากเริ่มปฏิบัติงาน)	๑. สด.๔๙๗.๑๑ แบบฟอร์มนิเทศงาน
๑๑.	นักศึกษาปฏิบัติการเรียนรู้อิสระ หรือฝึกประสบการณ์	นักศึกษาปฏิบัติงานครบ ๑๐ สัปดาห์ นักศึกษารายงานตัวกลับจากการฝึกประสบการณ์ พร้อมส่งเอกสาร ดังนี้ ๑. เอกสาร สด.๔๙๗.๑๒ แบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน นักศึกษา สำหรับ สถานประกอบการ ๒. เอกสาร สด.๔๙๗.๑๓ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับ นักศึกษา ๓. เอกสาร สด.๔๙๗.๑๐ แบบฟอร์มขอส่งร่างรายงาน ปฏิบัติงานสหกิจ	๑๘. นักศึกษาปฏิบัติงานครบ ๑๐ สัปดาห์ ๑๙. นักศึกษารายงานตัวกลับจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา คณะสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมส่งเอกสาร ดังนี้ ๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสำหรับสถานประกอบการ ๒. แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา ๓. แบบฟอร์มขอส่งร่างรายงานปฏิบัติงาน	๑. เอกสาร สด.๔๙๗.๑๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสำหรับสถานประกอบการ ๒. เอกสาร สด.๔๙๗.๑๓ แบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการสำหรับนักศึกษา ๓. เอกสาร สด.๔๙๗.๑๐ แบบฟอร์มขอส่งร่างรายงานปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๒.	นักศึกษาปฏิบัติการเรียนรู้อิสระ หรือฝึกประสบการณ์	 นักศึกษานำเสนอการฝึกประสบการณ์	๑. นักศึกษาดำเนินการจัดทำรูปแบบการนำเสนอ หลังจากการ นักศึกษาปฏิบัติงานครบ ๑๐ สัปดาห์	๑ เอกสาร สค.๔๔๗.๑๔ แบบฟอร์มการให้คะแนน การนำเสนอการปฏิบัติงาน
กรณีนักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาต้องการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน				
๑๓.	นักศึกษาปฏิบัติการเรียนรู้อิสระ หรือฝึกประสบการณ์	 กรณีนักศึกษาฝึกประสบการณ์ต้องการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานเนื่องจากเหตุผลส่วนตัว หรือการทำผิดวินัย หรือระเบียบในการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา	๑. นักศึกษาฝึกประสบการณ์ดำเนินการเขียนคำร้องทั่วไป โดยกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน พร้อมระบุเหตุผลหรือความจำเป็นในการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน	๑. เอกสารคำร้องทั่วไป
๑๔.	เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา	 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ในการขอย้ายสถานประกอบการปฏิบัติงาน	๑. เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาจัดทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน	๑. บันทึกข้อความจัดส่งหน่วยงานภายนอก ๒. เอกสารคำร้องทั่วไปของนักศึกษา
๑๕.	สถานประกอบการที่นักศึกษาปฏิบัติงาน	 สถานประกอบการ เน้นการจัดทำบันทึกข้อความเพื่ออนุมัติการย้ายสถานประกอบการโดยแจ้งมายังคณะกรรมการ และการสื่อสาร	๑.สถานประกอบการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งมาให้คณะกรรมการเสนอแนะและการสื่อสาร รับทราบเรื่องการอนุมัติให้นักศึกษาย้ายสถานที่ปฏิบัติงานได้ หมายเหตุ..กรณีสถานประกอบการไม่อนุมัติ นักศึกษาต้องฝึกประสบการณ์ ณ สถานประกอบการเดิมให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	๑. บันทึกข้อความจากสถานประกอบการ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๖.	นักศึกษาปฏิบัติการเรียนรู้อิสระ หรือฝึกประสบการณ์	 นักศึกษาเลือกสถานประกอบการและยื่นคำร้องเสนองานสถานประกอบการ โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนส่งใบสมัครฝึกประสบการณ์	๑. นักศึกษาเลือกสถานประกอบการใหม่ โดยกลับไปดำเนินการ (ตามกระบวนการลำดับที่ ๔) ๒. นักศึกษาหาสถานประกอบการด้วยตนเอง โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนส่งใบสมัคร ๒๖. ยื่นคำร้องเสนองานไปยังสถานประกอบการ	๑. สด.๔๙๗.๐๑ แบบฟอร์มเสนองานต่อสถานประกอบการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุประจำปีและบันทึกทรัพย์สินชำรุด ในระบบทะเบียนสินทรัพย์ Financial

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุประจำปีและบันทึกทรัพย์สินชำรุดในระบบทะเบียนสินทรัพย์ Financial ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสารตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

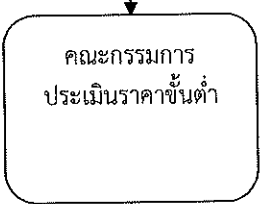
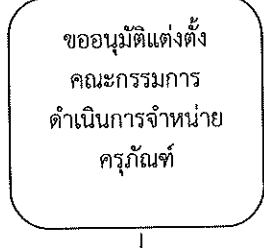
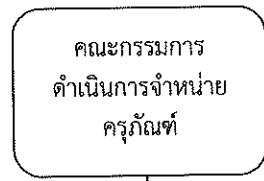
ผู้จัดทำ

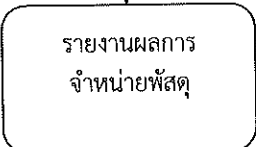
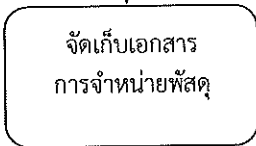
นายทศพร ทองบ่อ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
สังกัด งานคลังและพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุประจำปีและบันทึกทรัพย์สินครุภัณฑ์ชำรุด
ในระบบทะเบียนสินทรัพย์ Financial

๑. ขั้นตอนการทำงาน:

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	แจ้งการพิจารณาผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอคณบดี/อธิการบดี เพื่อขออนุมัติดำเนินการจำหน่าย ๒. จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค	- เอกสารรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี
๒.	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	๑. เมื่อปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ๒. เสนอชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ๓. จัดทำบันทึกพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสนอคณบดี/อธิการบดี	-บันทึกขออนุมัติพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด
๓.	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	๑. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประชุมพิจารณา สอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ๒. พิจารณาอนุมัติรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง เสนอคณบดี/อธิการบดี	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด
๔.	-คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง -เจ้าหน้าที่พัสดุ	รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด	๑. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด	-รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด
๕.	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาชิ้นต่ำ	๑. เสนอชื่อคณะกรรมการ ประเมินราคาชิ้นต่ำ ๒. จัดทำบันทึกข้อความพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาชิ้นต่ำเสนอคณบดี/อธิการบดี	-บันทึกขออนุมัติพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาชิ้นต่ำ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖.	-เจ้าหน้าที่พัสดุ		๑.หลังจากตรวจสอบแล้ว พัสตุดีความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาขายโดยวิธีทอดตลาด โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด ๒.คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ประชุมพิจารณา ประเมินราคาขั้นต่ำ	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ
๗.	-คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ -เจ้าหน้าที่พัสดุ		๑.คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ดำเนินการประเมินราคาขั้นต่ำตามบัญชีรายละเอียดพัสดุ ที่จะขาย สรุปผลการประเมินราคา ขั้นต่ำ ๒.จัดทำรายงานผลการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการจำหน่ายพัสดุ	-รายงานผลการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการจำหน่ายพัสดุ
๘.	-เจ้าหน้าที่พัสดุ		๑.เสนอชื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ๒.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเสนออธิการบดี/อธิการบดี ๓.กรณีขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๓.กรณีขายโดยวิธีทอดตลาด การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	-ขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ชั่วคราว -แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์
๙.	-คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ -เจ้าหน้าที่พัสดุ		๑.ประสานงานกับคณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ กำหนดวันขายทอดตลาด ๒.จัดทำประกาศขายทอดตลาดในเว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ๓.นำผู้สนใจเข้าตรวจสอบภาพพัสดุ ตามวันและเวลาที่กำหนด ๔.ดำเนินการขายทอดตลาดโดย คณะกรรมการจำหน่ายและเจ้าหน้าที่พัสดุ	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐.	-คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ -เจ้าหน้าที่พัสดุ		๑.จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ ๒.จัดทำหนังสือนำส่งเงินที่ได้จากการจำหน่าย ส่งหน่วยงานกองคลัง ๓.ส่งสำเนารายงานผลการจำหน่าย เพื่อ รายงาน สตง. ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน ลงจ่ายพัสดุนั้น	-รายงานผลการ จำหน่ายพัสดุ -รายงานผลการ จำหน่าย เพื่อรายงาน สตง.
๑๑.	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -งานบริหาร ข้อมูลการบัญชี กองคลัง		๑.จัดทำบันทึกข้อความขอลบรายการพัสดุเสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง ๒.งานบริหารข้อมูลการบัญชี กองคลัง เปลี่ยน สถานะพัสดุ เป็นจำหน่าย แล้วหมายเหตุว่า จำหน่ายไปแล้วตามบันทึกข้อความที่.....	-บันทึกข้อความ ขอลบรายการพัสดุ -รายงานผลการ จำหน่ายพัสดุ
๑๒.	-เจ้าหน้าที่พัสดุ			

ขั้นตอนการยืมเงินทรองราชการ
คณะกรรมการและกรรมการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการการยืมเงินทรองราชการ ของคณะกรรมการและกรรมการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานและสามารถนำขึ้น website คณะกรรมการและกรรมการสื่อสาร เพื่อเผยแพร่ต่อไป

ขอบเขต

ขั้นตอน การยืมเงินทรองราชการ คณะกรรมการและกรรมการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกอบด้วย

๑. ขั้นตอนกระบวนการ
๒. การดำเนินการโอนเงิน

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

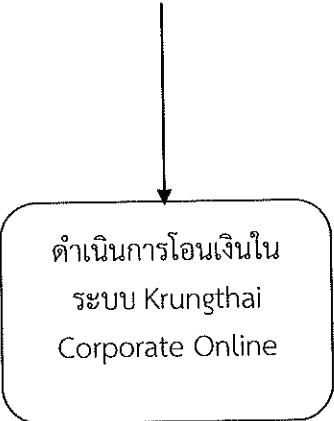
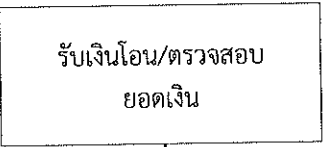
๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒

จัดทำโดย

นางสาวณัฐกานา ภิรอด

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี คณะกรรมการและกรรมการสื่อสาร

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓.	เจ้าหน้าที่การเงิน		๑.เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการจัดพิมพ์สัญญาขยืมเงิน ก่อนวันจัดกิจกรรม ๓-๕ วันทำการ ก่อนเริ่มกิจกรรม	-แบบฟอร์มสัญญาขยืมเงิน -สำเนาบันทึกขออนุมัติเบิกที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เช่น - ค่าใช้จ่ายโครงการฯ -ค่าตอบแทนใช้สอย -ค่าเดินทางไปราชการ -ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม -ย.๐๐๒
๔.	ผู้ขยืมเงิน		๑.ผู้ขยืมดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดสัญญาขยืมเงิน -ถูกต้อง ดำเนินการลงนาม -ไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการแก้ไข	-แบบฟอร์มสัญญาขยืมเงิน -สำเนาบันทึกขออนุมัติเบิกที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เช่น - ค่าใช้จ่ายโครงการฯ -ค่าตอบแทนใช้สอย -ค่าเดินทางไปราชการ -ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม -ย.๐๐๒
๕.	เจ้าหน้าที่การเงิน		๑.เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามสัญญาขยืมเงินตามลำดับได้แก่ หัวหน้างานคลัง/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	-แบบฟอร์มสัญญาขยืมเงิน -สำเนาบันทึกขออนุมัติเบิกที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เช่น - ค่าใช้จ่ายโครงการฯ -ค่าตอบแทนใช้สอย -ค่าเดินทางไปราชการ -ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม -ย.๐๐๒

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖.	เจ้าหน้าที่การเงิน		๑.ดำเนินการโอนเงินในระบบธนาคาร ๑-๒ วันทำการ ก่อนเริ่มกิจกรรม	-แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน -สำเนาบันทึกขออนุมัติเบิกที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เช่น - ค่าใช้จ่ายโครงการฯ -ค่าตอบแทนใช้สอย -ค่าเดินทางไปราชการ -ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม -ย.๐๐๒
๗.	ผู้ยืมเงิน		๑.ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินเข้าบัญชี	-แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน -สำเนาบันทึกขออนุมัติเบิกที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เช่น - ค่าใช้จ่ายโครงการฯ -ค่าตอบแทนใช้สอย -ค่าเดินทางไปราชการ -ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม -ย.๐๐๒

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘.	ผู้ยืมเงิน	<pre> graph TD A[ส่งหลักฐาน/ใบสำคัญขอใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่การเงิน] --> B[สิ้นสุดกระบวนการ] </pre>	กรณี -เดินทางปฏิบัติงานส่งเอกสารแก่หน่วยงานภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง -การยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานอื่นส่งเอกสารแก่หน่วยงานภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่ได้รับเงิน หมายเหตุ -กรณีมีเงินทศรองเหลือจ่ายให้ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินทศรอง เลขที่ ๓๗๕-๐๗๔๒๓๙-๑ ข้อบัญญัติเงินทศรองคณะกรรมการ กรุงเทพมหานคร และเมื่อโอนเสร็จแล้วให้ส่งสลิปแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินคนละเพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินต่อไป	-แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน -บันทึกขออนุมัติเบิกที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เช่น - ค่าใช้จ่ายโครงการฯ -ค่าตอบแทนใช้สอย -ค่าเดินทางไปราชการ -ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม -ย.๐๐๒ -หลักฐานทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินฯลฯ

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาการจัดทำคู่มือ

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

ปัญหา และอุปสรรค

๑. กระบวนการที่นำเสนอยังขาดบุคลากรสายวิชาการเข้าร่วมฟัง เนื่องจากเวลาว่างไม่ตรงกัน
๒. การนำเสนอ ขั้นตอน กระบวนการ มีปัญหาด้านตรวจทาน ที่ผู้นำเสนอ ได้นำส่งแบบกระชั้นชิด ไม่เป็นตามแผนที่กำหนดการไว้
๓. เมื่อนำเสนอ ขั้นตอน กระบวนการ ผู้นำเสนอ ไม่ได้การแก้ไขโดยทันที
๔. รูปแบบ Flowchart ไม่เป็นในทิศทางเดียวกัน

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรให้มีการวางแผนการเสนอขั้นตอน กระบวนการ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ
๒. ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานคณบดี ควรร่าง ขั้นตอน กระบวนการ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบ แก้ไข อย่างน้อย ๓ วันทำการ
๓. ควรแจ้งการนำเสนอหัวข้อขั้นตอน กระบวนการ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดเข้ารับฟังได้

แนวทางการพัฒนาการจัดทำคู่มือ

๑. มีการวางแผน และกำหนดเวลา ให้ชัดเจน ในการนำเสนอ ขั้นตอน/กระบวนการทำงาน
๒. มีการสำรวจความต้องการที่จะให้กำหนดหัวข้อ ขั้นตอน กระบวนการ ได้อย่างเหมาะสม
๓. นำหัวข้อเรื่องที่พบปัญหา และเกิดความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงาน ควรนำมาปรับปรุง Flowchart เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น
๔. จัดทำรูปแบบ Flowchart ให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน

ภาคผนวก

ภาคผนวก

นางสาวเพียรสว่าง บุษชา	หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน)
------------------------	---	---

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

รายละเอียดการของบประมาณแผ่นดิน หมวดงบดำเนินงาน

คณะ/หน่วยงาน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25....

แผนงาน.....

ผลผลิต.....

แผนงาน/งาน.....

ลำดับ	หมวด-รายการ	รายจ่ายจริงปีงบประมาณ 25....		งบประมาณได้รับปี 25...(ปีปัจจุบัน)			งบประมาณที่ขอตั้ง ปี 25.....	คำชี้แจงและเหตุผลประกอบ (พร้อมแสดงตัวคูณที่มาของวงเงิน ถ้ามี)
		รวม	แผ่นดิน	รายได้	รวม	แผ่นดิน		

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

รายละเอียดการของงบประมาณแผ่นดิน หมวดเงินอุดหนุน

คณะ/หน่วยงาน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25....

แผนงาน.....

ผลผลิต.....

แผนงาน/งาน.....

ลำดับ	หมวด-รายการ	รายจ่ายจริงปีงบประมาณ 25....			งบประมาณได้รับปี 25...(ปีปัจจุบัน)			งบประมาณที่ขอตั้ง ปี 25.....	คำชี้แจงและเหตุผลประกอบ (พร้อมแสดงตัวคูณที่มาของวงเงิน ถ้ามี)
		รวม	แผ่นดิน	รายได้	รวม	แผ่นดิน	รายได้		

ง.137 สกส.

เอกสารแสดงลำดับความสำคัญในระดัปลำดับของค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่เสนอขอ
และเอกสารประกอบความพร้อมในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
เงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล (งบแผ่นดิน) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ส่วนงาน.....
แผนงบประมาณ.....
ผลผลิต.....
แผนงาน.....

ลำดับ ความ สำคัญ	รายการ	มาตรฐานและคุณลักษณะ เฉพาะหรือขนาด ลักษณะ และโครงสร้าง	จำนวน ที่ ข้อตั้ง	หน่วย นับ	ราคา ต่อ หน่วย	รวมเงิน	พิกัด อาคาร/ชั้น/ภาควิชา / ส่วนราชการ/ห้อง	คำชี้แจงและเหตุผลสรุป
								1. ตรงกับ S-curve เรื่องใด อย่างไร 2. เพื่อจัดการเรียนการสอน / สนับสนุน 3. รองรับหลักสูตร/วิชาใด เท่าไหร่ 4. กลุ่มเป้าหมายคือใคร ก็คน 5. เพื่อทดแทน / สร้างใหม่ / ปรับปรุง "คำชี้แจง เหตุผล ของแต่ละรายการ"

แบบ ปร.5 (ก)

แบบสรุปค่าก่อสร้าง

กลุ่มงาน/งาน

ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง

สถานที่ก่อสร้าง

แบบเลขที่

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง

แบบ ปร.4 ที่แนบ มีจำนวน

หน้า

คำนวณราคากลาง เมื่อวันที่

เดือน

พ.ศ.

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	ค่างานต้นทุน	Factor F	ค่าก่อสร้าง	หมายเหตุ
1	งาน/กลุ่มงาน.....				
2	งาน/กลุ่มงาน.....				
3	งาน/กลุ่มงาน.....				
4	งาน/กลุ่มงาน.....				
	 ฯลฯ.....				
	เงื่อนไขการใช้ตาราง Factor F				
	เงินล่วงหน้าจ่าย.....%				
	เงินประกันผลงานหัก.....%				
	ดอกเบี้ยเงินกู้.....%				
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....%				

รวมค่าก่อสร้าง

ขนาดหรือเนื้อที่อาคาร จำนวน.....ตร.ม.

เฉลี่ย.....บาท/ตร.ม.

(.....)

ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

...

1

หน่วย : บาท

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

(.....)

กรรมกำหนดราคากลาง

แบบแสดงการระบุดำพินิจ

ล้านบาท : ทศนิยม 4 ตำแหน่ง

กิจกรรม - งบรายจ่าย - รายการกลาง - รายการ	งบประมาณ ปี 25...	รายละเอียดพิบัติ (ประเภทพิบัติ : ชุดข้อมูลพิบัติ)
หน่วยงาน :	0.0000	
(1)		(.....)

รายละเอียดการแบ่งงวดงาน

รายการ.....

งวดที่ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ..... ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานต่อไปให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน (.....วัน นับถัดจากวันทำสัญญาจ้าง)

รายละเอียดประกอบ

ตัวอย่าง

รายละเอียดการแบ่งงวดงาน

งานปรับปรุงศูนย์กีฬาทางน้ำเทศบาลเมือง รัชกาลที่ 9

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานต่อไปให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน (45 วัน นับถัดจากวันทำสัญญาจ้าง)

ก. งานก่อสร้างหลังคาคลุมตลาดค้าขายที่ศูนย์กีฬาทางน้ำเทศบาลเมือง รัชกาลที่ 9 โซน B

- ติดตั้งโครงหลังคา 25% ของพื้นที่ทั้งหมด

ข. งานปรับปรุงสื่ออาคารศูนย์กีฬาทางน้ำเทศบาลเมือง รัชกาลที่ 9

- งานทำความสะอาดลวดลายสีเดิม 25% ของพื้นที่ทั้งหมด
- งานทาสีรองพื้น 25% ของพื้นที่ทั้งหมด
- งานทาสีน้ำพลาสติก 25 % ของพื้นที่ทั้งหมด

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานต่อไปให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน (90 วันนับถัดจากวันทำสัญญาจ้าง)

ก. งานก่อสร้างหลังคาคลุมตลาดค้าขายที่ศูนย์กีฬาทางน้ำเทศบาลเมือง รัชกาลที่ 9 โซน B

- ติดตั้งโครงหลังคา 50% ของพื้นที่ทั้งหมด

ข. งานปรับปรุงสื่ออาคารศูนย์กีฬาทางน้ำเทศบาลเมือง รัชกาลที่ 9

- งานทำความสะอาดลวดลายสีเดิม 50 % ของพื้นที่ทั้งหมด
- งานทาสีรองพื้น 50 % ของพื้นที่ทั้งหมด
- งานทาสีน้ำพลาสติก 50 % ของพื้นที่ทั้งหมด

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน (135 วัน นับถัดจากวันทำสัญญาจ้าง)

ก. งานก่อสร้างหลังคาคลุมตลาดค้าขายที่ศูนย์กีฬาทางน้ำเทศบาลเมือง รัชกาลที่ 9 โซน B

- ติดตั้งโครงหลังคา 75% ของพื้นที่ทั้งหมด
- มุงหลังคา 50% ของพื้นที่ทั้งหมด

ข. งานปรับปรุงสื่ออาคารศูนย์กีฬาทางน้ำเทศบาลเมือง รัชกาลที่ 9

- งานทำความสะอาดลวดลายสีเดิม 75 % ของพื้นที่ทั้งหมด
- งานทาสีรองพื้น 75 % ของพื้นที่ทั้งหมด
- งานทาสีน้ำพลาสติก 75 % ของพื้นที่ทั้งหมด

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน (180 วัน นับถัดจากวันทำสัญญาจ้าง)

ก. งานก่อสร้างหลังคาคลุมตลาดค้าขายที่ศูนย์กีฬาทางน้ำเทศบาลเมือง รัชกาลที่ 9 โซน B

- ติดตั้งโครงหลังคา 100% ของพื้นที่ทั้งหมด
- มุงหลังคา 100% ของพื้นที่ทั้งหมด

ข. งานปรับปรุงสื่ออาคารศูนย์กีฬาทางน้ำเทศบาลเมือง รัชกาลที่ 9

- งานทำความสะอาดลวดลายสีเดิม 100 % ของพื้นที่ทั้งหมด
- งานทาสีรองพื้น 100 % ของพื้นที่ทั้งหมด
- งานทาสีน้ำพลาสติก 100 % ของพื้นที่ทั้งหมด

งานอื่น ๆ

- งานอื่น ๆ ที่ระบุไว้ในรูปรายการและรายละเอียดตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง
- งานเก็บกวาดสถานที่และบริเวณก่อสร้าง

บก.68-02

แบบฟอร์มการจัดทำโครงการ/กิจกรรม
เพื่อขอตั้งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25...
 แผน.....

กระทรวงศึกษาธิการ

กรม

1. ชื่อโครงการ

ผู้ประสานงาน ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง หน่วยงาน

โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่

E-mail

2. ความสอดคล้องแผนระดับ 3 แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ พ.ศ. 2564 – 2570

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566- 2570 (กรุณาเลือกกลยุทธ์ภายใต้ยุทธศาสตร์ ตามแนวทางที่เกี่ยวข้อง และการขับเคลื่อนสำคัญนโยบายหลัก (Flagship Policies)) สามารถดู เอกสารประกอบได้ที่ “แผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ พ.ศ. 2564-2570 ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566-2570”

ยุทธศาสตร์ 1 พัฒนาศักยภาพคน (เอกสารประกอบหน้าที่ 64 - 85)

แนวทางที่ 1

- ☐ กลยุทธ์ 1 บูรณาการการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อก้าวสู่เศรษฐกิจหมุนเวียน
- ☐ กลยุทธ์ 2 สร้างโอกาสการเข้าถึงอุดมศึกษาอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม โดยไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง
- ☐ กลยุทธ์ 3 จัดการศึกษารองรับผู้สูงอายุ
- ☐ กลยุทธ์ 4 เชื่อมโยง และสร้างความเข้มแข็งให้กับการศึกษาระดับอื่น
- ☐ กลยุทธ์ 5 สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการใช้ชีวิตของผู้เรียนทุกกลุ่มในสถาบันอุดมศึกษา

แนวทางที่ 2

- ☐ กลยุทธ์ 6 ปรับระบบการกำกับคุณภาพ และมาตรฐานหลักสูตรอุดมศึกษา
- ☐ กลยุทธ์ 7 วางแผนการผลิตบัณฑิตและพัฒนากำลังคนทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อตอบสนองการพัฒนาประเทศ
- ☐ กลยุทธ์ 8 ส่งเสริมการจัดสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | กลยุทธ์ 9 ปรับระบบการศึกษารองรับผู้เรียนนอกวัยเรียน |
| ☐ | กลยุทธ์ 10 เสริมสร้างการเป็นพลเมืองให้แก่ผู้เรียน |
| ☐ | กลยุทธ์ที่ 11 เสริมสร้างความเข้มแข็งความเชี่ยวชาญ |

แนวทางที่ 3

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | กลยุทธ์ 12 ยกระดับคุณวุฒิ และตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ |
| ☐ | กลยุทธ์ 13 สนับสนุนกรอบการบริหารงานบุคลากรสายวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา |
| ☐ | กลยุทธ์ 14 ยกระดับชุมชนวิชาการให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ |

ยุทธศาสตร์ 2 ส่งเสริมระบบนิเวศวิจัยอุดมศึกษา

แนวทางที่ 1

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | กลยุทธ์ 1 ผลักดันการวิจัยตามอัตลักษณ์และศักยภาพของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการค้นพบองค์ความรู้ และการผลิตเทคโนโลยี |
| ☐ | กลยุทธ์ 2 ยกระดับหน่วยวิจัย และสร้างความร่วมมือการวิจัยเพื่อการถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมให้เกิดการพัฒนาสังคม |
| ☐ | กลยุทธ์ 3 ระดมทรัพยากรและความเชี่ยวชาญต่างประเทศ |
| ☐ | กลยุทธ์ 4 จัดสรรเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย และการถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรม |
| ☐ | กลยุทธ์ 5 พัฒนาทักษะและความสามารถบัณฑิตและนักวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา (Postgraduate Research) หรือระดับหลังปริญญาเอก |
| ☐ | กลยุทธ์ 6 ลดข้อจำกัดและอุปสรรคอันมีผลต่อการผลิตงานวิจัย |
| ☐ | กลยุทธ์ที่ 7 ส่งเสริมและพัฒนาระบบนิเวศด้านการวิจัยและนวัตกรรมและการพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยในระบบ |

แนวทางที่ 2

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | กลยุทธ์ 8 พัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurship Education) |
| ☐ | กลยุทธ์ 9 จัดสรรผลประโยชน์จากงานวิจัยและทรัพย์สิน |

ยุทธศาสตร์ 3 จัดระบบอุดมศึกษาใหม่

แนวทางที่ 1

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | 1 ศึกษาวิจัยระบบธรรมาภิบาลและวางแนวทางเพื่อส่งเสริมธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา |
|--------------------------|--|

- ☐ กลยุทธ์ 2 เปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลเพื่อส่งเสริมธรรมาภิบาลในระบบอุดมศึกษา
- ☐ กลยุทธ์ 3 ประเมินสถาบันอุดมศึกษาเชิงธรรมาภิบาล

แนวทางที่ 2

- ☐ กลยุทธ์ 4 กำหนดจุดเน้นเพื่อการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาที่หลากหลายให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศและการจัดอันดับ
- ☐ กลยุทธ์ 5 พัฒนาสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นศูนย์กลางการศึกษาระดับภูมิภาค และระดับนานาชาติ (International Hub For Higher Education)

แนวทางที่ 3

- ☐ กลยุทธ์ 6 ปฏิรูประบบการเงิน เพื่อการอุดมศึกษา

แนวทางที่ 4

- ☐ กลยุทธ์ 7 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล และระบบฐานข้อมูล (Big Data) เพื่อการอุดมศึกษาและวิจัย

การขับเคลื่อนสำคัญนโยบายหลัก (Flagship Policies) (เอกสารประกอบหน้าที่ 86 - 103)

- ☐ P 1 : กำลังคนสมรรถนะและศักยภาพสูง ตอบโจทย์การพัฒนาอุตสาหกรรมตามโมเดล BCG (ด้านการเกษตรและอาหาร การแพทย์และสุขภาพ การท่องเที่ยว และพลังงาน รวมถึงวัสดุ และเคมีชีวภาพ) เพื่อยกระดับเป็นเศรษฐกิจหมุนเวียน (Circular Economy)
- ☐ FP 2 : กำลังคนระดับสูงที่มีทักษะรองรับอุตสาหกรรมและบริการใหม่แห่งอนาคตเพิ่มขึ้น
- ☐ FP 3 : ระบบเศรษฐกิจฐานรากและเศรษฐกิจฐานนวัตกรรม รวมถึง SMEs and IDEs
- ☐ FP 4 : การรองรับสังคมสูงวัย และการเข้าถึงการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยสมบูรณ์
- ☐ FP 5 : การสร้างความเป็นเลิศ และองค์ความรู้ใหม่ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศิลปกรรมศาสตร์
- ☐ FP 6 : ศูนย์กลางความเชี่ยวชาญระดับนานาชาติ (Hub of Talent & Knowledge)

☐ FP 7 : โครงสร้างพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรมใน
สถาบันอุดมศึกษา

3. ความสอดคล้องแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. 2564 – 2570 (กรุณาเลือกจุดมุ่งเน้นนโยบาย เป้าประสงค์ของแผนที่ และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง) สามารถดู เอกสารประกอบได้ที่ "แผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. 2564 – 2570"

จุดมุ่งเน้นนโยบาย (เอกสารประกอบหน้าที่ 38 - 39)

- ☐ (1) ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางทางการแพทย์และสุขภาพมูลค่าสูง โดยใช้การพัฒนา
ตลอดห่วงโซ่ คุณค่า (Value Chain)
- ☐ (2) ประเทศไทยเป็นจุดหมายของการท่องเที่ยวโดยใช้แนวคิดเศรษฐกิจสร้างสรรค์
มุ่งเน้นคุณค่า และความยั่งยืน สามารถเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจและการกระจาย
รายได้
- ☐ (3) ประเทศไทยเป็นประเทศชั้นนำด้านสินค้าเกษตร เกษตรแปรรูป และอาหารที่มี
คุณค่าและ มูลค่าสูง โดยมีมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงเป็นอันดับ 1 ใน 10 ของโลก
- ☐ (4) ผู้สูงอายุมีศักยภาพและโอกาสอย่างเต็มที่ในการพึ่งตนเอง มีคุณค่าและสร้าง
มูลค่าเพิ่มให้แก่ สังคม เพื่อรองรับสังคมสูงวัย
- ☐ (5) ประเทศไทยสามารถพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ก้าวหน้า ล้ำยุคสู่ออนาคต
และเทคโนโลยี อวกาศ สำหรับการยกระดับอุตสาหกรรม ธุรกิจ และการบริการที่มี
อยู่แล้ว และพัฒนาอุตสาหกรรม/ธุรกิจ ใหม่
- ☐ (6) ประเทศไทยสามารถสร้างกำลังคนสมรรถนะสูงและเป็นศูนย์กลางกำลังคน
ระดับสูงของ อาเซียน โดยการพลิกโฉมระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อตอบโจทย์การ
พัฒนาแห่งอนาคต และสอดคล้องกับ ปรัชญาการอุดมศึกษาไทยใหม่

เป้าประสงค์ของแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2566-2570 (เอกสารประกอบหน้าที่ 40)

- ☐ 1. คนไทยมีสมรรถนะและทักษะสูง เพียงพอในการพลิกโฉมประเทศให้ยกระดับ
ความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจและการพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน
- ☐ 2. เศรษฐกิจไทยมีความสามารถในการแข่งขันด้วยเศรษฐกิจสร้างคุณค่าและเศรษฐกิจ
สร้างสรรค์ เพิ่มความมั่นคงของเศรษฐกิจฐานราก และพึ่งพาตนเองได้ ยั่งยืน พร้อมสู่
อนาคต
- ☐ 3. สังคมไทย มีการพัฒนาอย่างยั่งยืนสามารถแก้ปัญหาท้าทายของสังคมและ
สิ่งแวดล้อม ปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก

ยุทธศาสตร์ของแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2566-2570 (เลือกยุทธศาสตร์ และเติมรายละเอียดแผนงานสำคัญ กับแผนงาน ที่เกี่ยวข้อง ตามเอกสารประกอบหน้าที่ 40 - 169)

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาเศรษฐกิจไทยด้วยเศรษฐกิจสร้างคุณค่าและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ให้มี ความสามารถในการแข่งขัน และพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน พร้อมสู่ออนาคต โดยใช้วิทยาศาสตร์ การวิจัยและ นวัตกรรม

แผนงานสำคัญ.....

แผนงาน.....

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 การยกระดับสังคมและสิ่งแวดล้อม ให้มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน สามารถแก้ไขปัญห ท้ายายและปรับตัวได้ทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก โดยใช้วิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม

แผนงานสำคัญ.....

แผนงาน.....

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัยและนวัตกรรมระดับขั้น แนวนวัตกรรมที่ ก้าวหน้าล้ำยุค เพื่อสร้างโอกาสใหม่และความพร้อมของประเทศในอนาคต

แผนงานสำคัญ.....

แผนงาน.....

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนากำลังคนของประเทศ สถาบันอุดมศึกษา และสถาบันวิจัย ให้เป็นฐานการ ขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศแบบก้าวกระโดดและอย่างยั่งยืน โดยใช้วิทยาศาสตร์ การ วิจัยและนวัตกรรม

แผนงานสำคัญ.....

แผนงาน.....

4. สถานภาพโครงการ : ☐ งานยุทธศาสตร์ ☐ งานพื้นฐาน/งานประจำ/งานตามภารกิจ

5. ความสำคัญของโครงการ/หลักการและเหตุผล :

6. วัตถุประสงค์ของโครงการ :

7. ผลผลิตโครงการ (output)

8. ผลลัพธ์โครงการ (outcome)

9. ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ และหมวดเงินที่ใช้

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ดำเนินการ ในไตรมาส (✓)				เป้าหมาย (เช่น ใคร จำนวน ครั้ง เรื่อง ฯลฯ)	ดำเนินการในพื้นที่ (✓)		หมวดเงิน (ระบุจำนวนเงิน : บาท)				
	1	2	3	4		ส่วน กลาง	ภูมิภาค	งบ ค่าเป็นงาน	งบ ลงทุน	งบ รายจ่าย อื่น	งบ เงินอุดหนุน	
รวมเงิน												
งบประมาณรวมทั้งโครงการ												

10. กลุ่มเป้าหมาย :

11. พื้นที่ดำเนินการ :

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

13. ตัวชี้วัดเป้าหมายโครงการ

ตัวชี้วัด		ค่าเป้าหมาย
เชิงปริมาณ		
เชิงคุณภาพ		
เชิงเวลา		
เชิงค่าใช้จ่าย		

14. เป้าหมายการดำเนินโครงการ/กิจกรรมปัจจุบัน เรื่อง (หน่วยนับ : เรื่อง คน เครื่อง ครั้ง ฯลฯ....)

ส่งผลต่อตัวชี้วัดผลผลิต ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

15. งบประมาณรวมทั้งโครงการ บาท

- ส่วนกลาง บาท
- ส่วนภูมิภาค บาท (กรอกข้อมูลข้อ 20 ด้วย)

16. งบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

ปีงบประมาณ	เป้าหมาย	งบประมาณ (หน่วย : บาท)
25..		
25..		
25..- 25..		
25.. - 25..		
25.. - 25..		

17. งบประมาณที่ใช้ในปีที่ผ่านมา

ปีงบประมาณ	เป้าหมาย	งบประมาณ (หน่วย : บาท)
25..	-	-
25..		

18. รายละเอียดงบประมาณ

หมวดงบรายจ่าย	งบประมาณ (บาท)
งบบุคลากร :	
งบดำเนินงาน :	
• ค่าตอบแทน	
• ค่าใช้สอย	
• ค่าวัสดุ	
งบลงทุน :	
• ครุภัณฑ์	-
• ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง	-
งบเงินอุดหนุน :	-
งบรายจ่ายอื่น :	-
รวมทั้งสิ้น	

19. การติดตามประเมินผล : วิธีการ โครงการติดตามและประเมินผล

20. ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ (จากข้อ 8)	ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	วิธีการปิดความเสี่ยง

ข้อเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25..

แบบ บก. 68-03

แบบฟอร์มแนบตัวคูณ

โครงการ

หมายเหตุ : ไม่รวมงบประมาณในแผนงานบุคลากรภาครัฐ

หน่วย : บาท

ลำดับ ที่	รายการงบประมาณ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย		ระยะเวลา		งบประมาณ		จำนวนครั้ง		รวมทั้งสิ้น (บาท)
		จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	เงิน	บาท	จำนวน	ครั้ง	
	งบเงินอุดหนุน					ไม่ต้องกรอก				-
	เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการ					ไม่ต้องกรอก				-
1	รายการงบประมาณ : รายจ่ายดำเนินงาน					ไม่ต้องกรอก				-
(1)	กิจกรรมย่อยที่ 1					ไม่ต้องกรอก				-
	- รายการค่าใช้จ่าย (ไปตระเวน)									-
	- รายการค่าใช้จ่าย (ไปตระเวน)									-
	- รายการค่าใช้จ่าย (ไปตระเวน)									-
(2)	กิจกรรมย่อยที่ 2					ไม่ต้องกรอก				-
	- รายการค่าใช้จ่าย (ไปตระเวน)									-
	- รายการค่าใช้จ่าย (ไปตระเวน)									-
	- รายการค่าใช้จ่าย (ไปตระเวน)									-
2	รายการงบประมาณ : ครุภัณฑ์					ไม่ต้องกรอก				

ลำดับ ที่	รายการงบประมาณ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย		ระยะเวลา		งบประมาณ		จำนวนครั้ง		รวมทั้งสิ้น (บาท)
		จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	เงิน	บาท	จำนวน	ครั้ง	
(1)	กิจกรรมย่อยที่ 1					ไม่ต้องกรอก				-
	- รายการค่าใช้จ่าย (ไปตระเวน)									-
	- รายการค่าใช้จ่าย (ไปตระเวน)									-
	- รายการค่าใช้จ่าย (ไปตระเวน)									-
(2)	กิจกรรมย่อยที่ 2					ไม่ต้องกรอก				-
	- รายการค่าใช้จ่าย (ไปตระเวน)									-
	- รายการค่าใช้จ่าย (ไปตระเวน)									-
	- รายการค่าใช้จ่าย (ไปตระเวน)									-
3	รายการงบประมาณ : ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง					ไม่ต้องกรอก				-
(1)	กิจกรรมย่อยที่ 1									-
	- รายการค่าใช้จ่าย (ไปตระเวน)									-
	- รายการค่าใช้จ่าย (ไปตระเวน)									-
(2)	กิจกรรมย่อยที่ 2					ไม่ต้องกรอก				-
	- รายการค่าใช้จ่าย (ไปตระเวน)									-
	- รายการค่าใช้จ่าย (ไปตระเวน)									-
	- รายการค่าใช้จ่าย (ไปตระเวน)									-

ลำดับ ที่	รายการงบประมาณ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย		ระยะเวลา		งบประมาณ		จำนวนครั้ง		รวมทั้งสิ้น (บาท)
		จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	เงิน	บาท	จำนวน	ครั้ง	
	- รายการค่าใช้จ่าย (ไปตระเวน)									-
	- รายการค่าใช้จ่าย (ไปตระเวน)									-
	- รายการค่าใช้จ่าย (ไปตระเวน)									-

แบบรายงานการจัดทำแผน/ผล การใช้จ่ายงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 25..

งบประมาณงบรายจ่ายอื่น

ผลผลิต.....

ตัวชี้วัด	จำนวน (1)	หน่วยนับ	ด.ค.-61		พ.ย.-61		ธ.ค.-61		ม.ค.-62		ก.พ.-62		มี.ค.-62		รวมไตรมาส 2	
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
รวมทั้งสิ้น																
1. รายจ่ายดำเนินงาน																
1.1 คอปปี้																
- ... (ระบุรายการย่อยพร้อมรายละเอียด)...																
1.2 ใช้สื่อ																
- ... (ระบุรายการย่อยพร้อมรายละเอียด)...																
1.3 วัสดุ																
- ... (ระบุรายการย่อยพร้อมรายละเอียด)...																
1.4 สาธารณูปโภค																
- ... (ระบุรายการย่อยพร้อมรายละเอียด)...																
2. รายจ่ายลงทุน																
2.1 รายการสิ่งก่อสร้าง																
- ... (ระบุรายการย่อยพร้อมรายละเอียด)...																
2.2 รายการครุภัณฑ์																
- ... (ระบุรายการย่อยพร้อมรายละเอียด)...																

หมายเหตุ ** แนวทางการจัดทำแผนการเงินการใช้จ่ายงบประมาณ

1. รายจ่ายดำเนินงาน สามารถเบิกจ่ายในลักษณะทั่วไปได้
 2. ให้จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณโดยมีหน่วยนับเป็นบาท และให้ระบุลงท้ายเป็นจำนวนหลักหรือทศนิยม เช่น 1,500 บาท , 15,600 บาท , 256,500 บาท ฯลฯ
 3. รายการดำเนินงานที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นรายเดือน เช่น ค่าจ้างเหมาจ้างเหมาที่ ค่าจ้างเหมาจ้างเหมาที่ ค่าจ้างเหมาจ้างเหมาที่ ให้จัดแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามระยะเวลาได้ก่อนที่ไปปฏิบัติงาน โดยให้ระบุแผนการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 2560
 4. รายการดำเนินงานรายการอื่นนอกเหนือจาก (3) ให้จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 2560 เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางเพิ่มเติมประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณตามที่กำหนดไว้
 5. รายการลงทุนจะต้องทำสัญญาหรือให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม 2559
 6. รายการลงทุนงบประมาณรายจ่ายในลักษณะงบลงทุนไม่รวมรายการที่ 1 (ธันวาคม 2559) และสำหรับรายการที่ 2 (ธันวาคม 2559) ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้แล้วเสร็จและเบิกจ่ายงบประมาณได้ภายในไตรมาสที่ 1 (ธันวาคม 2559) และสำหรับรายการที่ 2 (ธันวาคม 2559) ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายภายในไตรมาส 1 (ธันวาคม 2559) และ
- เบิกจ่ายงบประมาณตามความเหมาะสมของระยะเวลาดำเนินการแต่ละงวดงาน

แบบรายงานการจัดทำแผน/ผล การใช้จ่ายงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. 25..
งบประมาณงบรายจ่ายอื่น

ผลผลิต.....

ผลผลิต	เม.ย.-62		พ.ค.-62		มิ.ย.-62		รวมไตรมาส 3		ก.ค.-62		ธ.ค.-62		ก.ย.-62		รวมไตรมาส 4	
	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
รวมทั้งสิ้น																
1. รายจ่ายดำเนินงาน																
1.1 คอเบแทน																
- ... (ระบุรายการย่อยพร้อมรายละเอียด)...																
1.2 วัสดุ																
- ... (ระบุรายการย่อยพร้อมรายละเอียด)...																
1.3 วัสดุ																
- ... (ระบุรายการย่อยพร้อมรายละเอียด)...																
1.4 สาธารณูปโภค																
- ... (ระบุรายการย่อยพร้อมรายละเอียด)...																
2. รายจ่ายลงทุน																
2.1 รายการสิ่งก่อสร้าง																
- ... (ระบุรายการย่อยพร้อมรายละเอียด)...																
2.2 รายการครุภัณฑ์																
- ... (ระบุรายการย่อยพร้อมรายละเอียด)...																

หมายเหตุ ** แนวทางการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

1. รายจ่ายดำเนินงาน สามารถเบิกจ่ายในลักษณะทั่วไปได้
2. ให้จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณโดยมีหน่วยนับเป็นบาท และให้ระบุลงท้ายเป็นจำนวนเต็มหลักร้อยเท่านั้น เช่น 1,500 บาท , 15,600 บาท , 256,500 บาท ฯลฯ
3. รายจ่ายดำเนินงานที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นรายเดือน เช่น ค่าจ้างเหมารายเดือนต่างๆ ให้จัดแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามต้นฉบับที่ได้กำหนดไว้ โดยให้ระบุแผนการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 2
4. รายจ่ายดำเนินงานที่มีการเบิกจ่ายเป็นรายครั้ง (3) ให้จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณตามต้นฉบับที่ได้กำหนดไว้ โดยให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 2560 เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณตามที่สำนักงานกำกับดูแล
5. รายจ่ายลงทุนจะต้องทำสัญญาซื้อขายให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 2559
6. รายจ่ายลงทุนงบประมาณรายจ่ายในลักษณะลงทุนไม่พอจะเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด จะต้องทำแผน โดยมีรายละเอียดการเบิกจ่ายและเบิกจ่ายตามที่มีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทำสัญญาซื้อขายให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 1 (ธันวาคม 2559) และสำหรับรายการที่มีวงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและกำหนดให้แล้วเสร็จอย่างช้าภายในไตรมาส 1 (ธันวาคม 2559) และเบิกจ่ายงบประมาณตามความเหมาะสมของระยะเวลาดำเนินการแต่ละวงงาน

ภาคผนวก

นางสาวกะรัต เทพศิริ	หัวหน้างานบริหารและ ธุรการ	ขั้นตอนการขอโอนย้ายบุคลากรหรือ ผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย
---------------------	-------------------------------	---

ภาคผนวก

๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. แบบคำร้องขอย้ายผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กรณีปกติ/กรณีพิเศษ/กรณีย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อเกลี่ยอัตรากำลัง (พัฒนามาตรฐานคุณภาพของหลักสูตรหรือพัฒนาส่วนงาน/เกลี่ยอัตรากำลัง)

หมายเหตุ ประกาศ และแบบฟอร์มต่างๆ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล https://personnel.mju.ac.th/search_result.php?show=๑ (ค้นหาเอกสาร/แบบฟอร์ม> ระบุคำค้นหา เช่น การย้าย, ย้าย, ขอย้าย)

ภาคผนวก

นางสาวอุรุษา สุวพานิช	หัวหน้างานงานบริการ วิชาการและวิจัย	การบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทาง วิชาการ (MOU) และ บันทึกข้อตกลง ความร่วมมือทางวิชาการ (MOA)
-----------------------	--	---

รูปแบบมาตรฐานบันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
(MOU : Memorandum Of Understanding)

คำชี้แจง :

1. บันทึกความเข้าใจนี้เป็นเอกสารที่กำหนดกรอบการดำเนินงานอย่างกว้างเท่านั้น ไม่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
2. ภายในอายุของบันทึกความเข้าใจนี้ หากจะดำเนินโครงการใด ๆ จะต้องมาทำข้อตกลงเป็นหนังสืออีกฉบับหนึ่งเพื่อกำหนดรายละเอียดทุกกรณี



บันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ

โครงการ.....

ระหว่าง

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (คณะ.....)

กับ

(ชื่อหน่วยงาน.....)

ตราสัญลักษณ์
ของคู่ความ
ร่วมมือ

บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ จัดทำขึ้น ณ..... เมื่อวันที่..... ระหว่าง
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งอยู่เลขที่ ๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ๕๗๒๑๐
โดย..... ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจ
ฉบับนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" ฝ่ายหนึ่ง

กับ..... ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....
ตำแหน่ง..... (กรณีเป็นห้างหุ้นส่วน/บริษัท ให้ระบุด้วยว่า "ปรากฏตามหนังสือรับรองของ
สำนักงานทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท.....ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่..... ประกอบกับหนังสือมอบ
อำนาจฉบับลงวันที่.....") ซึ่งต่อไปในบันทึกความเข้าใจฉบับนี้เรียกว่า ".... (ชื่อย่อหน่วยงาน)...." อีก
ฝ่ายหนึ่ง

(.....ในส่วนนี้ให้อธิบายความเป็นมาของการทำบันทึกความเข้าใจ.....)

โดยทั้งสองฝ่ายได้ตกลงจัดทำบันทึกความเข้าใจ ดังนี้

ข้อ ๑. วัตถุประสงค์และขอบเขตความร่วมมือ

มหาวิทยาลัย และ (....ชื่อย่อหน่วยงาน....) ตกลงร่วมมือกัน โดยมีวัตถุประสงค์
ในการร่วมมือในด้าน..... (เช่น การพัฒนางานวิจัยเมล็ดพันธุ์ข้าวอินทรีย์ให้เป็นรูปธรรมและ
สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ได้ เป็นต้น)

ข้อ ๒. สิทธิและหน้าที่ของแต่ละฝ่าย

(.....ให้ระบุรายละเอียดความรับผิดชอบของคู่ความร่วมมือแต่ละฝ่าย ตลอดจนความ
รับผิดชอบที่ทุกฝ่ายจะดำเนินการร่วมกัน เช่น

๒.๑ มหาวิทยาลัยจะสนับสนุนบุคลากรในการให้ความรู้ด้านเกษตรอินทรีย์
ให้แก่บริษัทอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

-2-

๒.๒ บริษัทจะถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการเพาะเมล็ดพันธุ์พืชและสนับสนุนโอกาสในการฝึกปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานให้แก่นักศึกษา

๒.๓ ทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันสนับสนุน ผลักดัน ให้เกิดการนำผลงานวิจัยหรือผลิตภัณฑ์จากงานวิจัยที่เกิดจากความร่วมมือนี้ไปสู่การใช้ประโยชน์ทั้งเชิงพาณิชย์ และเพื่อประโยชน์สาธารณะ

๒.๔ ทั้งสองฝ่ายตกลงให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน พร้อมทั้งสนับสนุนการให้คำปรึกษาด้านวิชาการหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือต่อเนื่องกับการดำเนินงานตามบันทึกความเข้าใจนี้ ทั้งนี้ ตามที่ทั้งสองฝ่ายจะได้พิจารณาเห็นสมควร หรือเห็นชอบร่วมกันในอนาคต

๒.๕ ฯลฯ.....)

ข้อ ๓. บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ มีกำหนดระยะเวลา (...ตัวหนังสือ...) ปี นับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายได้ลงนามเป็นต้นไป ทั้งนี้ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าวทั้งสองฝ่ายอาจตกลงกันเป็นหนังสือลงนามโดยผู้มีอำนาจของทั้งสองฝ่าย เพื่อยายเวลาในการดำเนินความร่วมมือภายใต้บันทึกความเข้าใจนี้ออกไปได้ตามความเหมาะสม โดยมีเหตุผลอันควร

ข้อ ๔. เพื่อให้การดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจฉบับนี้บรรลุผล ทั้งสองฝ่ายจะมอบหมายให้ผู้แทนของแต่ละฝ่ายได้ตกลงกันในรายละเอียด ภายใต้วัตถุประสงค์และขอบเขตความร่วมมือของบันทึกความเข้าใจ ตลอดจนสิทธิและหน้าที่ของแต่ละฝ่ายที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ และ ๒ ข้างต้น โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงหรือสัญญาที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจของทั้งสองฝ่าย มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย แผนการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินงาน และการสนับสนุนงบประมาณ

ข้อ ๕. บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยฝ่ายที่ประสงค์จะปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมได้แสดงเจตนาให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน ซึ่งการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกความเข้าใจจะมีผลต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน และได้จัดทำเป็นบันทึกความเข้าใจเพิ่มเติมแนบท้ายลงนามโดยผู้มีอำนาจของทั้งสองฝ่าย

ข้อ ๖. บันทึกความเข้าใจฉบับนี้อาจถูกยกเลิกก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามข้อ ๓. ได้โดยฝ่ายที่ประสงค์จะยกเลิกแสดงเจตนาให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน ซึ่งการยกเลิกบันทึกความเข้าใจจะมีผลต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน และบรรดาความตกลงใด ๆ ที่แนบท้ายบันทึกความเข้าใจฉบับนี้ ให้มีผลสิ้นสุดตามลงไปด้วย ทั้งนี้ การยกเลิกบันทึกความเข้าใจดังกล่าว จะไม่กระทบต่อความร่วมมือที่ยังผูกพัน หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ โดยให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๗. บันทึกความเข้าใจฉบับนี้เป็นเอกสารแสดงเจตจำนงของทั้งสองฝ่ายในการดำเนินความร่วมมือระหว่างกัน ไม่มีข้อผูกพันใด ๆ ตามกฎหมาย

บันทึกความเข้าใจฉบับนี้ ทำขึ้นไว้ (...ตัวหนังสือ...) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและตราประทับ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐานสำคัญต่อหน้าพยาน และทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (.....)

ชื่อคู่ความร่วมมือ

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พยาน

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(.....)

แนวทางการกรอกแบบฟอร์มบันทึกความเข้าใจ (MOU)

1. ในส่วนของชื่อบันทึกความเข้าใจ การระบุชื่อส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ในวงเล็บ (_) ให้ระบุเฉพาะกรณีที่เป็นความร่วมมือระดับคณะ
2. ในกรณีที่อธิการบดีไม่ได้เป็นผู้ลงนามในบันทึกความร่วมมือ ให้ระบุชื่อ และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี รวมถึงคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจด้วย (ถ้ามี)
 เช่น "โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิน มะโนชัย ตำแหน่ง รักษาการแทนรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามหนังสือมอบอำนาจฉบับลงวันที่....."
3. ในกรณีที่หน่วยงานเอกชนเป็นผู้ลงนามในบันทึกความเข้าใจให้ระบุชื่อ และตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานเอกชนนั้น ๆ รวมถึงรายละเอียด ดังต่อไปนี้ด้วย
 เช่น "โดย.....(ชื่อ- นามสกุล).....ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล ปราบกฎตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท..... ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่.....(เลขทะเบียนฯ ๑๓ หลัก)..... ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....และตามหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่....."
 ทั้งนี้ หนังสือทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทควรมีอายุไม่เกิน ๖ เดือน นับจากวันที่ออกหนังสือรับรองฯ
4. ระยะเวลาของบันทึกความเข้าใจควรอยู่ระหว่าง ๓ ถึง ๕ ปี ไม่ควรกำหนดระยะเวลานานเกินไป ทั้งนี้ เพื่อกระตุ้นให้มีการนำกรอบความร่วมมือไปสู่การปฏิบัติ และทำให้คู่ความร่วมมือได้มีโอกาสได้พบทวนผลการดำเนินงานก่อนการต่ออายุบันทึกความเข้าใจต่อไป
5. การระบุชื่อพยาน ควรระบุอย่างน้อยฝ่ายละ ๑ คน
 - กรณีเป็นบันทึกความเข้าใจระดับมหาวิทยาลัยซึ่งอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม ให้ระบุพยานเป็นรองอธิการบดี หรือคณะบดีที่รับผิดชอบดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจ
 - กรณีเป็นบันทึกความเข้าใจระดับคณะซึ่งคณะบดีเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจให้ลงนาม ให้ระบุพยานเป็นรองคณะบดีที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการตามบันทึกความเข้าใจ

รูปแบบมาตรฐานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 (MOA : Memorandum Of Agreement)

คำชี้แจง :

1. บันทึกข้อตกลงคือเอกสารที่ระบุรายละเอียดการทำงานภายใต้กรอบบันทึกความเข้าใจที่ได้ลงนามไว้แล้ว โดยบันทึกข้อตกลงมีผลบังคับได้ตามกฎหมายเช่นเดียวกับสัญญา
2. รายละเอียดที่จะต้องกำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงอย่างน้อยจะประกอบด้วยข้อตกลงต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มนี้



บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ

โครงการ.....

ระหว่าง

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (คณะ.....)

กับ

(ชื่อหน่วยงาน.....)

ตราสัญลักษณ์

ของคู่ความ

ร่วมมือ

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ จัดทำขึ้น ณ..... เมื่อวันที่ ระหว่าง
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งอยู่เลขที่ ๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ๕๗๒๑๐
โดย ตำแหน่ง ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลง
ฉบับนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" ฝ่ายหนึ่ง

กับ..... ตั้งอยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง
..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย..... ตำแหน่ง
..... (กรณีเป็นห้างหุ้นส่วน/บริษัท ให้ระบุด้วยว่า "ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงาน
ทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท.....ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่..... ประกอบกับหนังสือมอบอำนาจฉบับ
ลงวันที่.....") ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า ".....(ชื่อย่อหน่วยงาน)....."
อีกฝ่ายหนึ่ง

(...ในส่วนนี้ให้อธิบายถึงความเป็นมาในการทำบันทึกข้อตกลง หากเป็นการดำเนินการ
ภายใต้กรอบบันทึกความเข้าใจ (MOU) ที่ได้ลงนามไว้แล้ว ให้ระบุอ้างอิงถึง MOU ดังกล่าวว่าเป็นฉบับใด
ด้วย)

โดยทั้งสองฝ่ายได้ตกลงจัดทำบันทึกข้อตกลง ดังนี้

ข้อ ๑. วัตถุประสงค์และขอบเขตความร่วมมือ

มหาวิทยาลัย และ (....ชื่อย่อหน่วยงาน....) ตกลงร่วมมือกัน โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อ(เช่น พัฒนางานวิจัยเมล็ดพันธุ์ข้าวอินทรีย์ให้เป็นรูปธรรมและสามารถ
นำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ได้ เป็นต้น)

ข้อ ๒. สิทธิและหน้าที่ของแต่ละฝ่าย

๒.๑ สิทธิและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

-2-

๒.๑.๑

๒.๑.๒

๒.๒ สิทธิและหน้าที่ของ.....

๒.๒.๑

๒.๒.๒

๒.๓ สิทธิและหน้าที่ของทั้งสองฝ่าย

๒.๓.๑

๒.๓.๒

ข้อ ๓. ระยะเวลาความร่วมมือ

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ มีกำหนดระยะเวลา (..ตัวหนังสือ..) ปี นับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายได้ลงนามเป็นต้นไป ทั้งนี้ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าวทั้งสองฝ่ายอาจตกลงกันเป็นหนังสือลงนามโดยผู้มีอำนาจของทั้งสองฝ่าย เพื่อย้ายเวลาในการดำเนินการความร่วมมือภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ออกไปได้ตามความเหมาะสม โดยมีเหตุผลอันควร

ข้อ ๔. การดำเนินงาน

๔.๑ ทั้งสองฝ่ายตกลงมอบหมายผู้แทนของแต่ละฝ่ายจำนวน ๑ (หนึ่ง) คน ให้เป็นผู้ประสานงาน และอาจตกลงร่วมกันเป็นหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ และ/หรือดำเนินงานโครงการย่อยได้ตามแต่ที่ทั้งสองฝ่ายเห็นสมควร

๔.๒ กรณีมีการพัฒนาโครงการย่อยภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงมอบหมายผู้แทนของแต่ละฝ่าย หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานร่วมกัน เพื่อจัดทำรายละเอียดโครงการในรูปแบบของบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติม ทั้งนี้ ระยะเวลาในการดำเนินโครงการย่อยจะต้องไม่เกินระยะเวลาสิ้นสุดตามบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ ๕. ค่าใช้จ่ายและงบประมาณ

(ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้โดยเฉพาะ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย วงเงินงบประมาณ รายการค่าใช้จ่าย ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย แหล่งเงินสำหรับเบิกจ่าย งวดการจ่าย เป็นต้น ทั้งนี้ หากมีรายละเอียดมากอาจกำหนดว่ามีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงหมายเลข (..) ได้แต่ควรระบุวงเงินไว้อย่างชัดเจนในความตกลงข้อนี้ด้วย)

ข้อ ๖. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

๖.๑ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดของผลงาน สิ่งประดิษฐ์ คู่มือ เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ข้อมูล หรือสิ่งอื่นใดที่เป็นของฝ่ายใดและฝ่ายนั้นได้นำมาใช้ในการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ย่อมเป็นของฝ่ายนั้น การเข้าทำบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ไม่ถือเป็นการให้สิทธิดังกล่าวแก่คู่ความร่วมมือฝ่ายอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากฝ่ายที่มีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญานั้น

๖.๒ ให้ความเป็นเจ้าของในผลงานวิจัย หรือทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ที่เกิดจากการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ตลอดจนการบริหารจัดการผลงานวิจัยหรือทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใด รวมทั้งการแบ่งปันผลประโยชน์เป็นสิทธิร่วมกันของทั้งสองฝ่าย เว้นแต่จะได้ตกลงกันเป็นอย่างอื่น โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทั้งสองฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน

ข้อ ๗. การรักษาความลับ

๗.๑ ตลอดระยะเวลาการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทั้งสองฝ่าย ตกลงจะรักษาความลับซึ่งข้อมูลที่เป็นเจ้าของประสงค์จะให้เก็บรักษาไว้เป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผย เผยแพร่ หรือกระทำด้วยวิธีการใดให้บุคคลภายนอกได้ทราบข้อมูลที่เป็นความลับอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับ เว้นแต่กรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับ และกรณีที่เป็นการเปิดเผยข้อมูลแก่บุคลากร ที่ปรึกษา และ/หรือบุคคลภายนอก ฝ่ายที่เปิดเผยข้อมูลจะต้องดำเนินการให้บุคลากร ที่ปรึกษา และ/หรือบุคคลภายนอกดังกล่าวต้องผูกพันในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับโดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับข้อกำหนดในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ด้วย

๗.๒ หน้าที่ในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ให้มีผลบังคับตลอดระยะเวลาแห่งบันทึกข้อตกลงนี้ และยังคงมีผลต่อไปแม้บันทึกข้อตกลงนี้จะสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม เว้นแต่ฝ่ายผู้รับข้อมูลสามารถแสดงพยานหลักฐานได้ว่า

๗.๒.๑ ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ฝ่ายผู้รับข้อมูลได้รับทราบอยู่ก่อนที่ฝ่ายผู้ให้ข้อมูลจะได้เปิดเผยข้อมูลนั้น

๗.๒.๒ ฝ่ายผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวมาจากบุคคลที่สามซึ่งไม่อยู่ภายใต้ข้อกำหนดในเรื่องการรักษาความลับหรือข้อจำกัดสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวอย่างข้อมูลที่เป็นความลับเช่นเดียวกับบันทึกข้อตกลงนี้

๗.๒.๓ ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวเป็นข้อมูลที่รู้จักโดยทั่วไปโดยชอบด้วยกฎหมายก่อนหรือขณะที่ฝ่ายผู้ให้ข้อมูลเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวให้แก่ฝ่ายผู้รับข้อมูล

๗.๒.๔ ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวที่ได้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะและเป็นที่รู้จักโดยทั่วไปแล้วหลังจากที่ฝ่ายผู้ให้ข้อมูลได้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวให้แก่ฝ่ายผู้รับข้อมูล โดยไม่ได้เกิดจากการฝ่าฝืนข้อกำหนดในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้

๗.๒.๕ ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ได้มาจากการวิจัยและพัฒนาขึ้นเองโดยอิสระโดยฝ่ายผู้รับข้อมูลหรือตัวแทนหรือลูกจ้างของฝ่ายผู้รับข้อมูล โดยไม่ได้เกิดจากการฝ่าฝืนข้อกำหนดในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้

๗.๒.๖ ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวเป็นข้อมูลที่กำหนดให้ต้องเปิดเผยโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ทั้งนี้ ฝ่ายผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ฝ่ายผู้ให้ข้อมูลได้รับทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว และ

-4-

ในการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว ฝ่ายผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมาย เพื่อให้ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวไม่ให้เกิดเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย

๗.๒.๗ ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวนั้นกลายเป็นข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลที่เป็นความลับแล้วโดยชอบด้วยกฎหมาย

๗.๒.๘ ฝ่ายผู้รับข้อมูลได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากฝ่ายผู้ให้ข้อมูลก่อนเปิดเผยข้อมูลนั้น

ข้อ ๘. เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์

(...โดยปกติในส่วนนี้จะระบุว่าเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ ที่แต่ละฝ่ายได้นำมาเป็นกรรมสิทธิ์ของฝ่ายที่นำมา เมื่อสิ้นสุดความตกลงฝ่ายที่เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์มีสิทธิ นำทรัพย์สินของตนกลับคืนไปได้ แต่คู่ความร่วมมืออาจตกลงว่าจะมอบให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งก็ได้ โดยจะต้องระบุไว้อย่างชัดเจนในข้อนี้ว่ามอบให้ใคร เมื่อไหร่)

ข้อ ๙. การประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ โฆษณา หรือให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบด้านเนื้อหาเป็นหนังสือจากทั้งสองฝ่าย

ข้อ ๑๐. การโอนสิทธิและหน้าที่

แต่ละฝ่ายไม่สามารถโอนสิทธิและหน้าที่ตามบันทึกข้อตกลงนี้ให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากอีกฝ่ายหนึ่งก่อน

ข้อ ๑๑. การละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก

๑๑.๑ แต่ละฝ่ายจะต้องไม่ดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ไปในทางที่ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือการละเมิดสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของอีกฝ่ายหนึ่งหรือบุคคลภายนอก

๑๑.๒ กรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งว่าการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ก่อให้เกิด หรืออาจก่อให้เกิดการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของบุคคลภายนอก ฝ่ายที่ถูกใช้สิทธิเรียกร้องต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือโดยไม่ชักช้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขต่อไป

๑๑.๓ หากข้อเท็จจริงเป็นที่ยุติว่าฝ่ายใดกระทำการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของบุคคลภายนอก ฝ่ายนั้นจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายทั้งหมดเป็นการส่วนตัว

ข้อ ๑๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง

๑๒.๑ เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

ผนวก ๑ (เอกสารเกี่ยวกับผู้แทนมหาวิทยาลัย จำนวน.....หน้า

เช่น คำสั่งสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น)

-5-

ผนวก ๒ (เอกสารเกี่ยวกับผู้แทนของ จำนวน.....หน้า
 คู่ความร่วมมือ เช่น หนังสือทะเบียน
 หุ้นส่วนบริษัท หนังสือมอบอำนาจ เป็นต้น)
 ผนวก ๓ รายละเอียดแผนงาน จำนวน.....หน้า
 และงบประมาณโครงการ

๑๒.๒ ความใดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงที่ขัดหรือแย้งกับข้อความใน
 บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ให้ใช้ข้อความในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้าย
 บันทึกข้อตกลงขัดหรือแย้งกันเอง ให้ทั้งสองฝ่ายตกลงปรึกษาหารือร่วมกันเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๓. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขบันทึกข้อตกลง

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมได้
 ตามความเหมาะสม โดยฝ่ายที่ประสงค์จะปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมแสดงเจตนาให้อีก
 ฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน ซึ่งการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือ
 แก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงจะมีผลต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน และได้จัดทำเป็นบันทึกข้อตกลง
 เพิ่มเติมแนบท้าย ลงนามโดยผู้มีอำนาจของทั้งสองฝ่าย

ข้อ ๑๔. การยกเลิกบันทึกข้อตกลง

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้อาจถูกยกเลิกก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามข้อ ๓. ได้
 โดยฝ่ายที่ประสงค์จะยกเลิกแสดงเจตนาให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๓๐
 (สามสิบ) วัน ซึ่งการยกเลิกบันทึกข้อตกลงจะมีผลต่อเมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน และบรรดาความ
 ตกลงใด ๆ ที่แนบท้ายบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ให้มีผลสิ้นสุดตามลงไปด้วย ทั้งนี้ การยกเลิกบันทึก
 ข้อตกลงดังกล่าว จะไม่กระทบต่อความร่วมมือที่ยังผูกพัน หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ โดยให้ดำเนินการ
 ต่อไปจนแล้วเสร็จ เว้นแต่จะมีการตกลงเป็นหนังสือกันเป็นอย่างอื่น

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทำขึ้นไว้(..ตัวหนังสือ..) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน
 ทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและตราประทับ (ถ้า
 มี) ไว้เป็นหลักฐานสำคัญต่อหน้าพยาน และทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (.....)

ชื่อคู่ความร่วมมือ

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พยาน

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(.....)