

คณะเทคโนโลยี

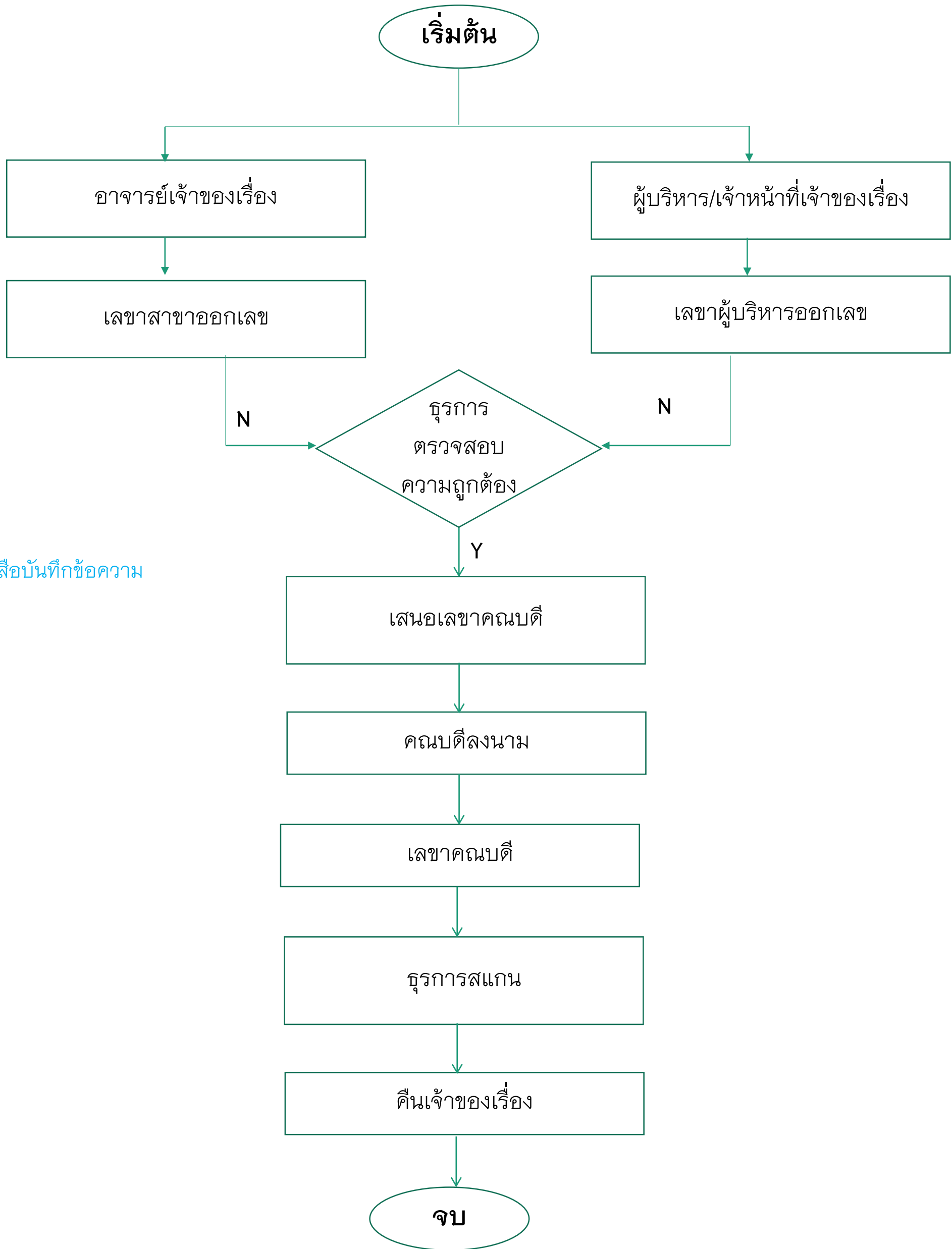
สารสนเทศ

และการสื่อสาร

งานธุรการ

เอกสารแนบท้ายประกาศ No.1.1

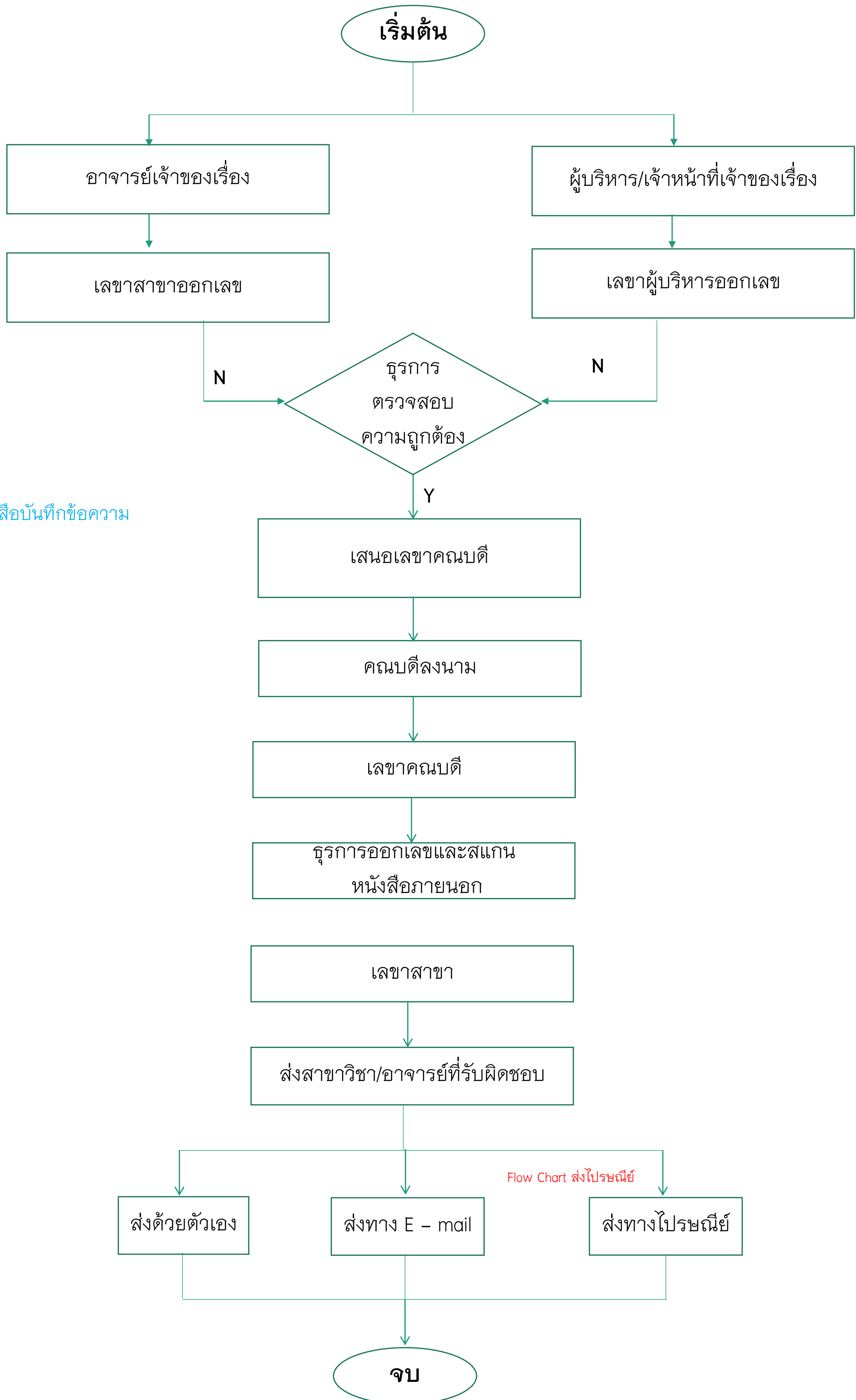
หนังสือส่งภายใน



แบบฟอร์มหนังสือบันทึกข้อความ

เอกสารแนบท้ายประกาศ No.1.2

หนังสือส่งภายนอก

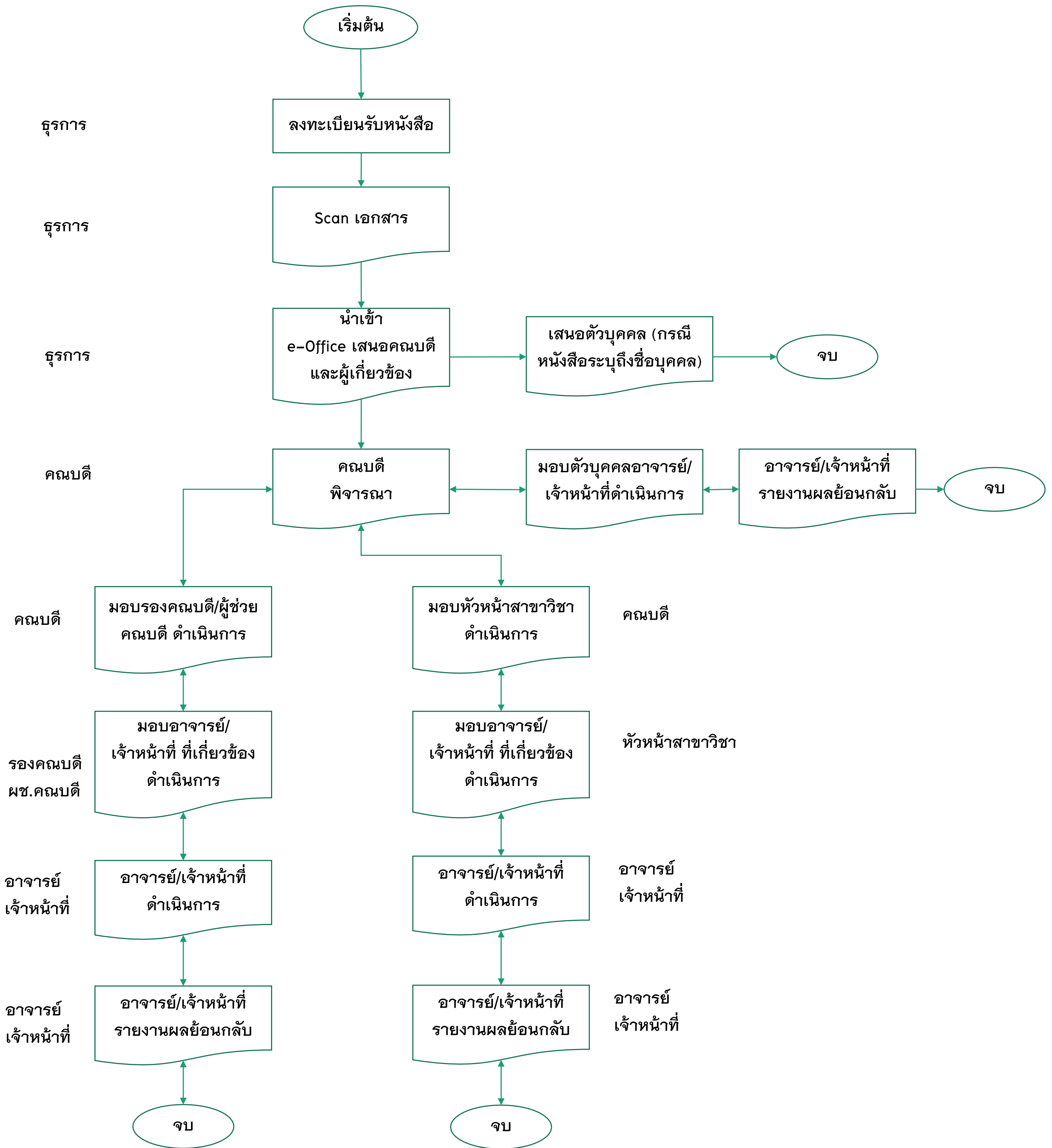


แบบฟอร์มหนังสือบันทึกข้อความ

Flow Chart ส่งไปรษณีย์

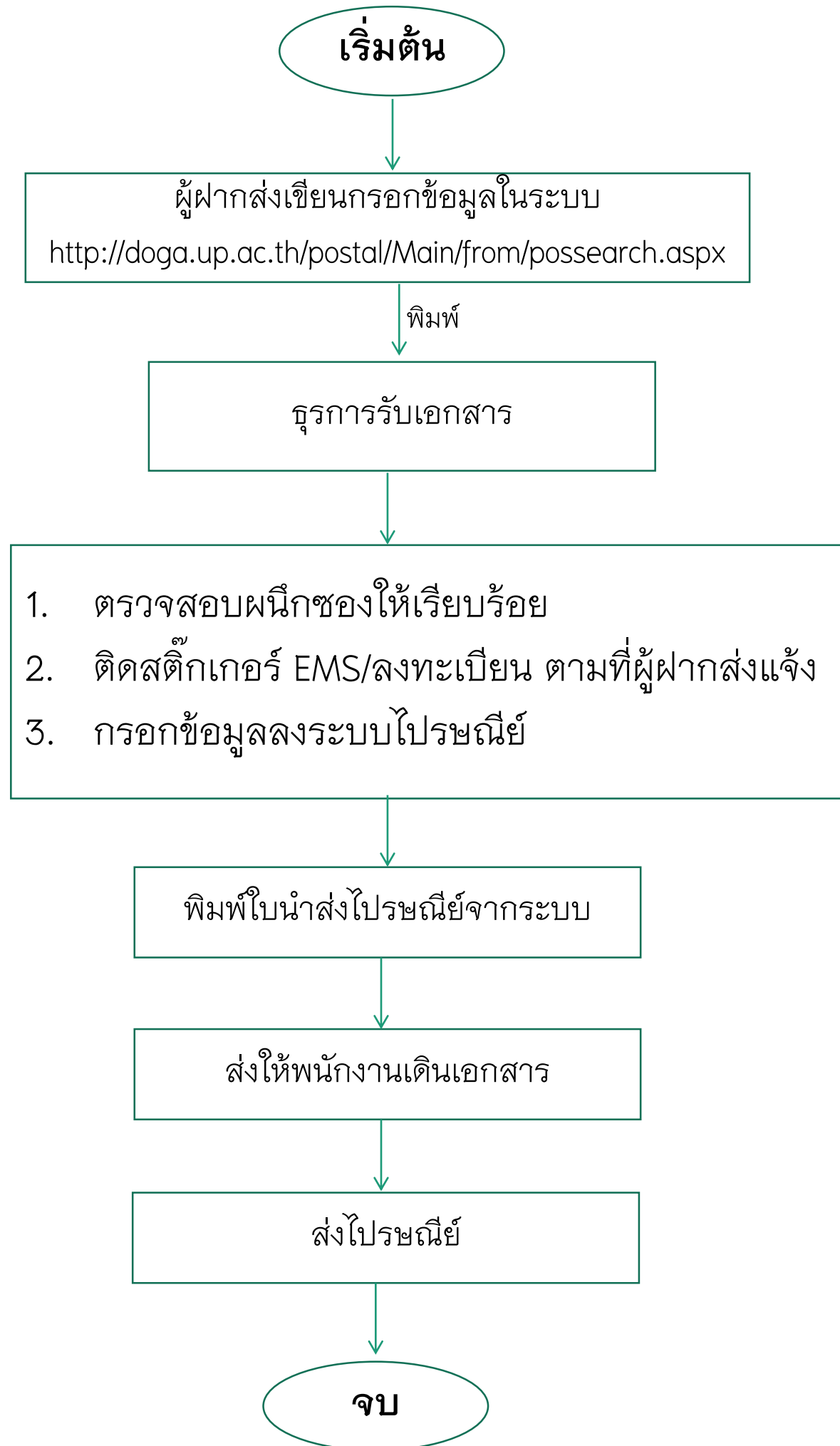
เอกสารแนบท้ายประกาศ No.1.3

กระบวนการรับเข้าเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย



เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 1.4
การส่งไปรษณีย์

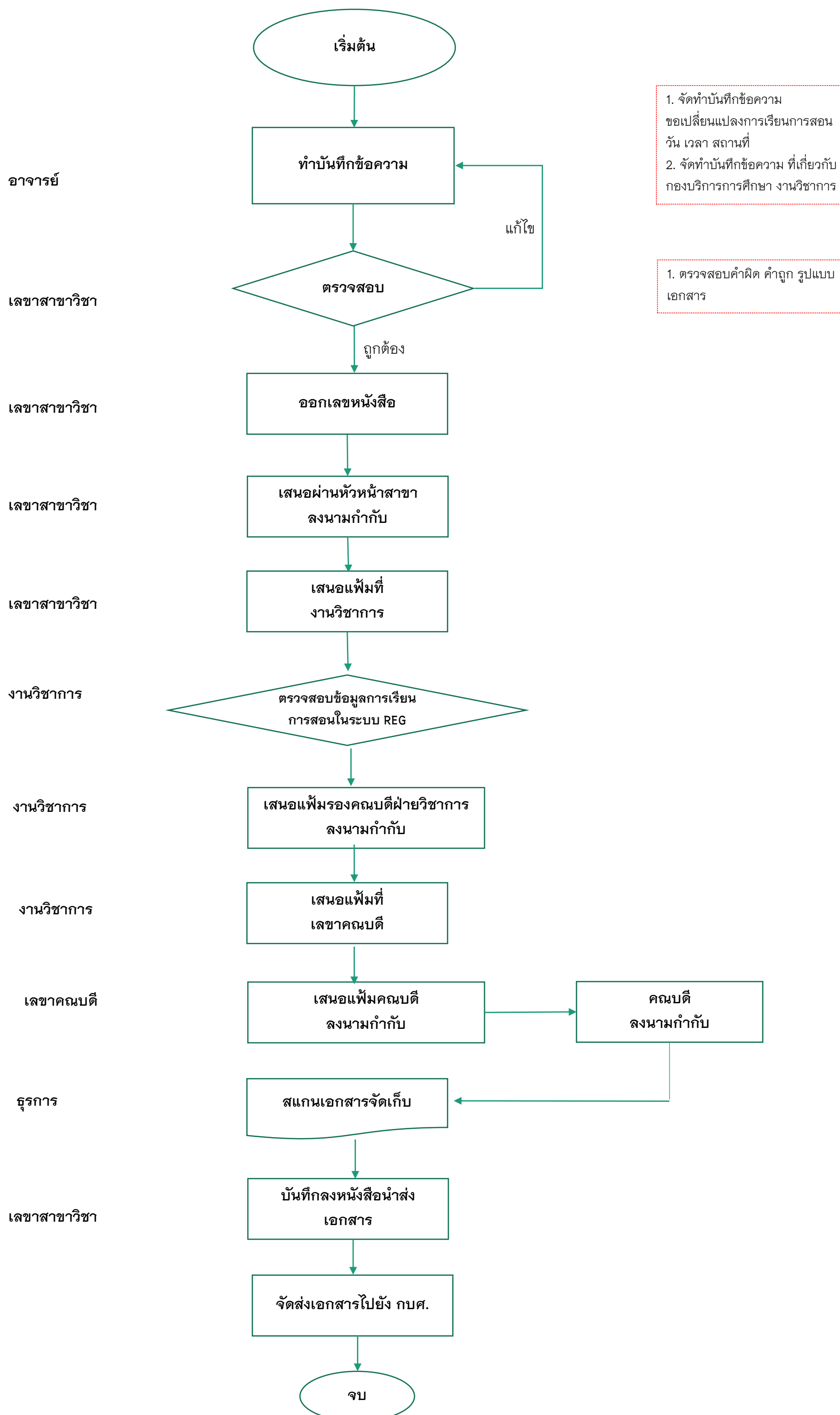
ตัวอย่างการกรอก



งาน

วิชาการ

เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.1
กระบวนการการขอเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอน

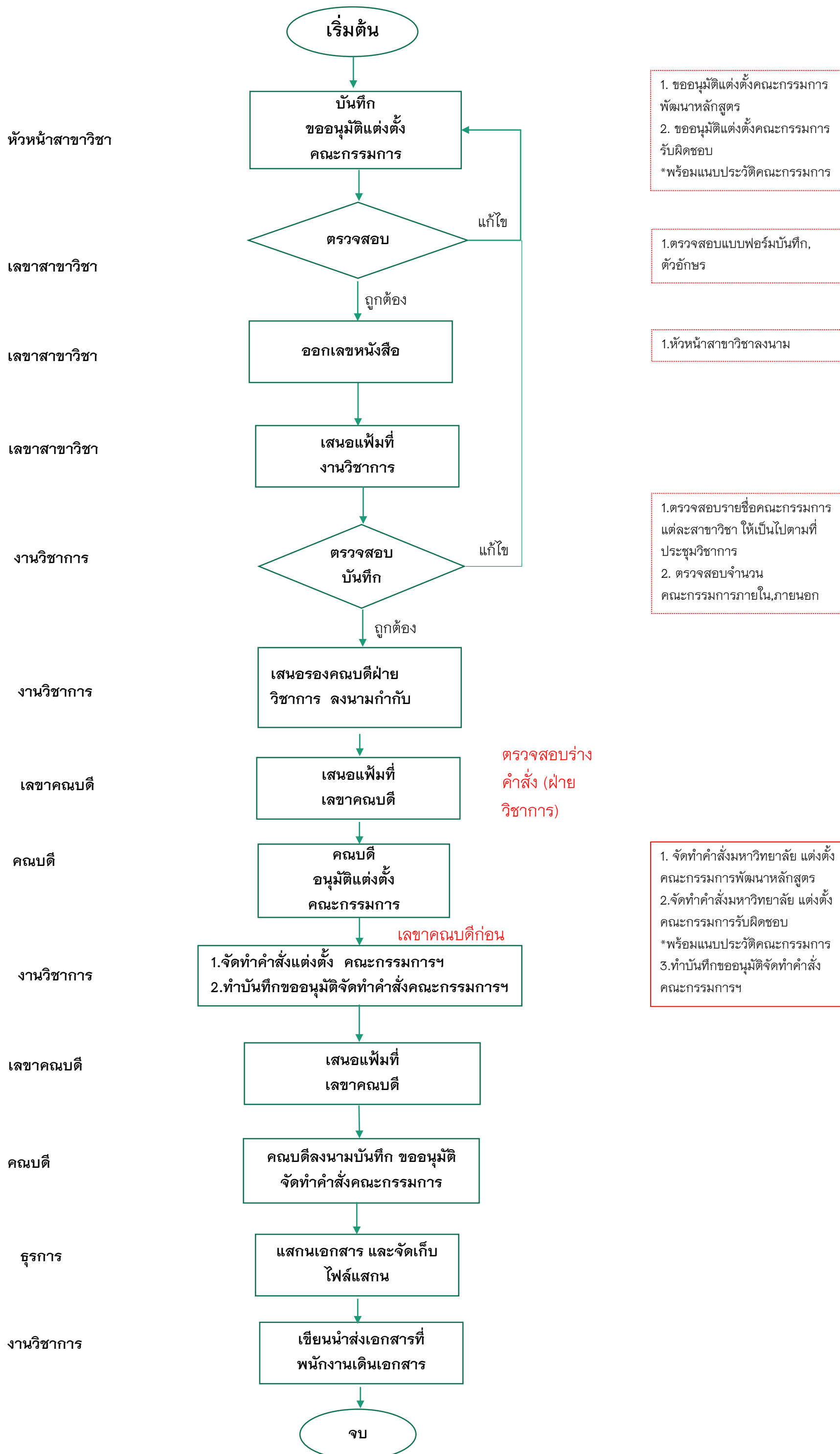


1. จัดทำบันทึกข้อความ
ขอเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอน
วัน เวลา สถานที่
2. จัดทำบันทึกข้อความ ที่เกี่ยวกับ
กองบริการการศึกษา งานวิชาการ

1. ตรวจสอบคำผิด คำถูก รูปแบบ
เอกสาร

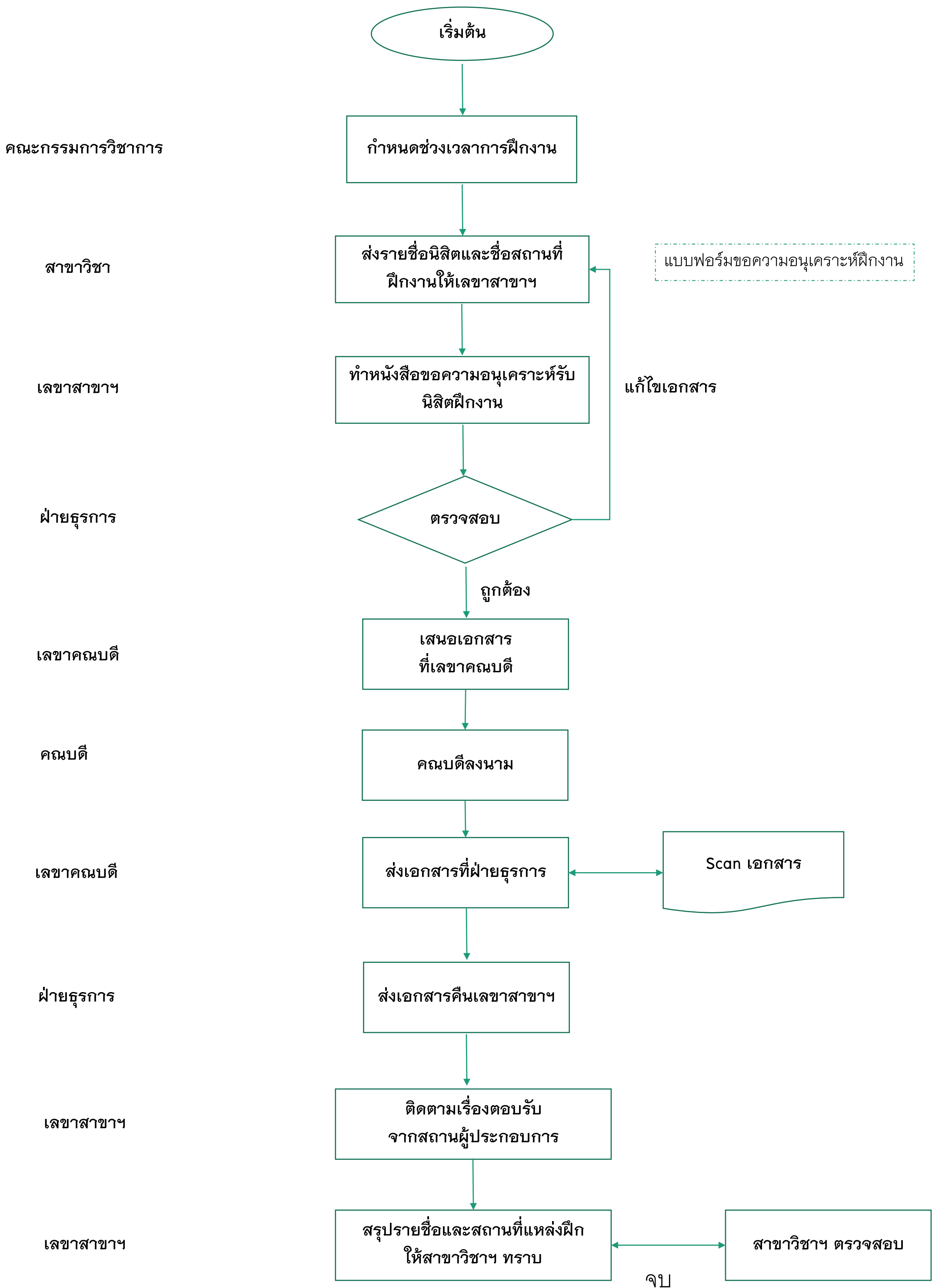
เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.2

กระบวนการการวิพากษ์หลักสูตร

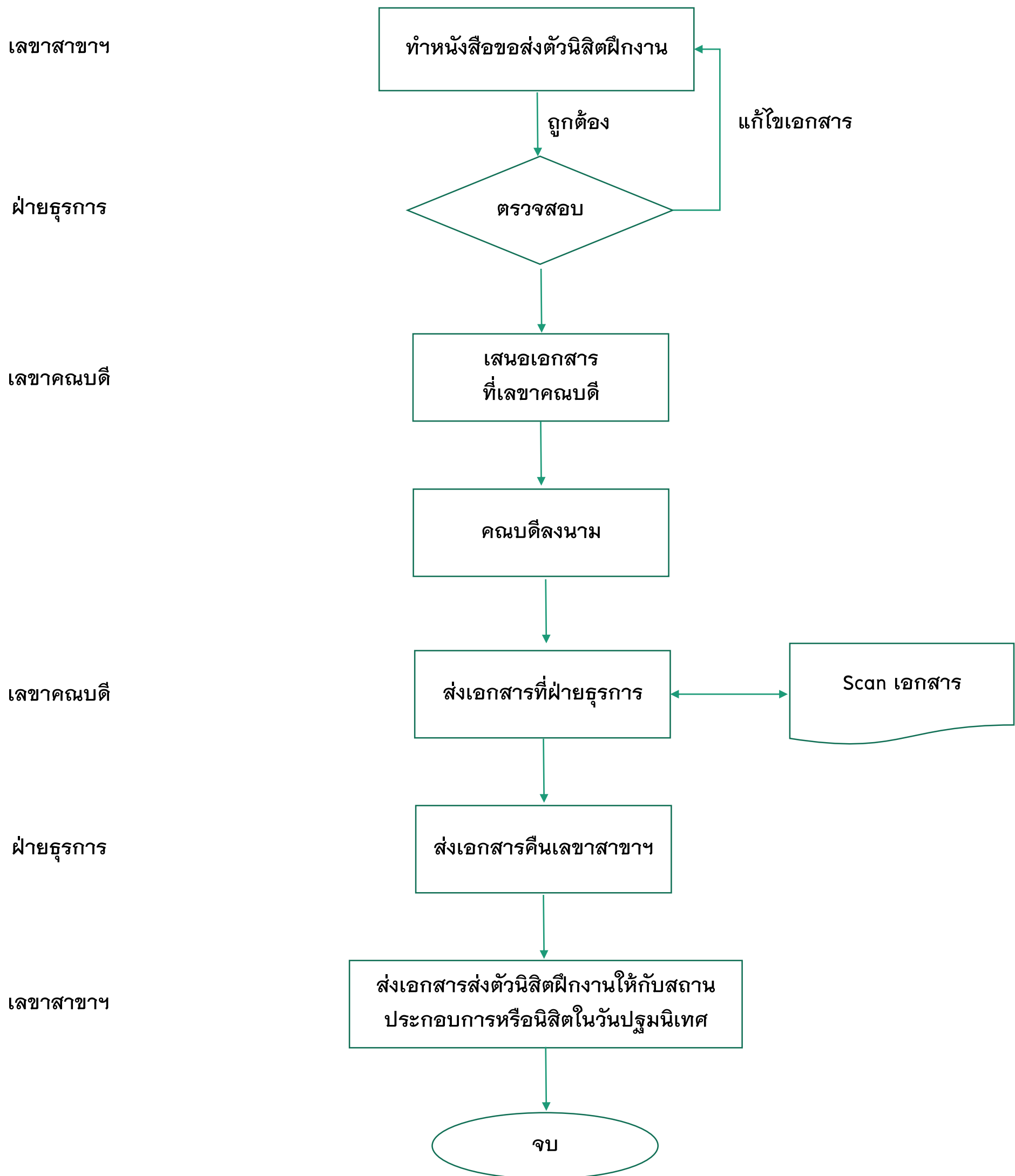


หมายเหตุ: ฝ่ายวิชาการเป็นผู้ประสานและติดตามเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.3
กระบวนการการส่งนิติฝึกงาน (1)



เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.3
กระบวนการการส่งนิติตีพิมพ์งาน (2)

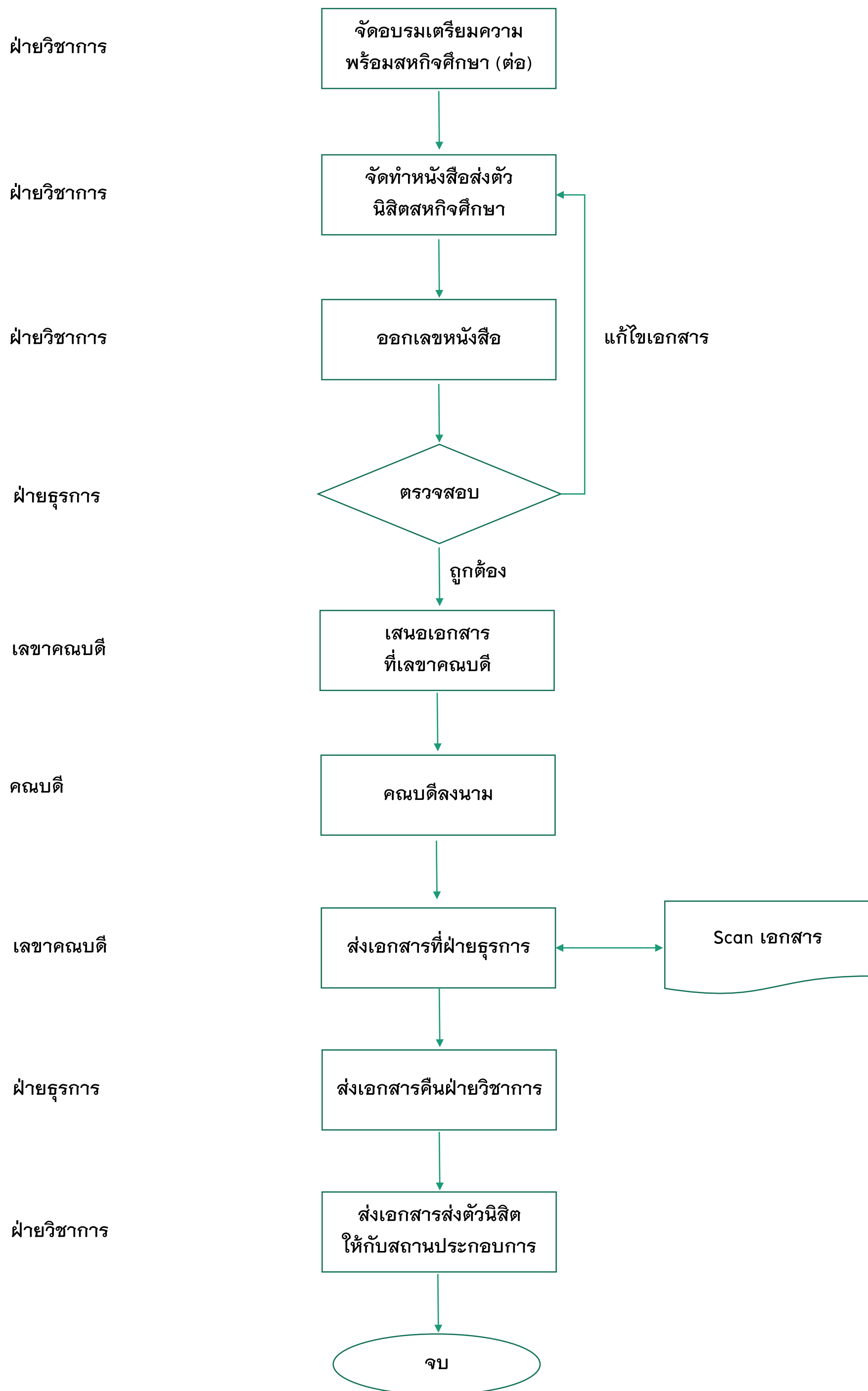


เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.4

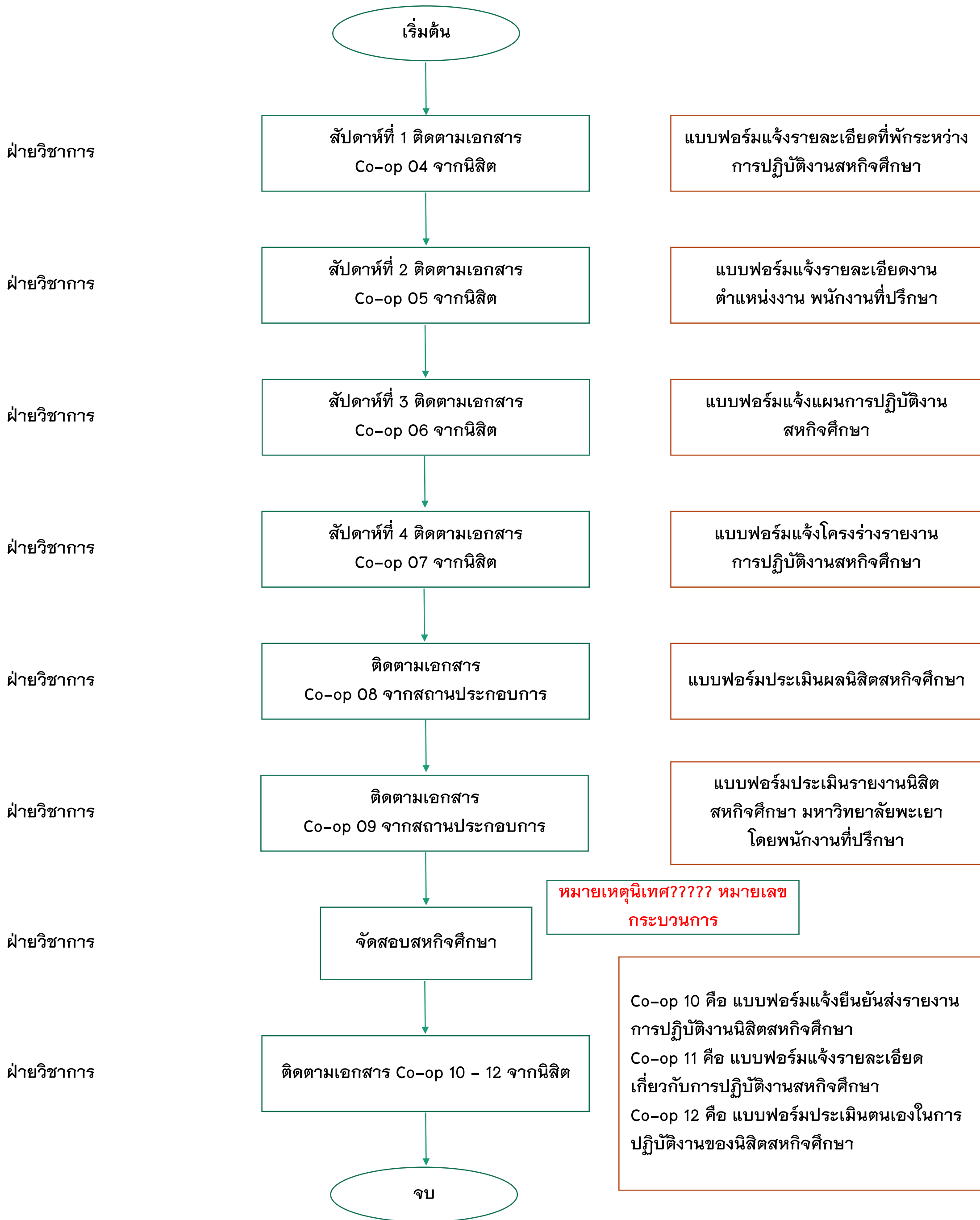
กระบวนการการส่งนิตินสหกิจศึกษา / การนิตินสหกิจศึกษา (1)



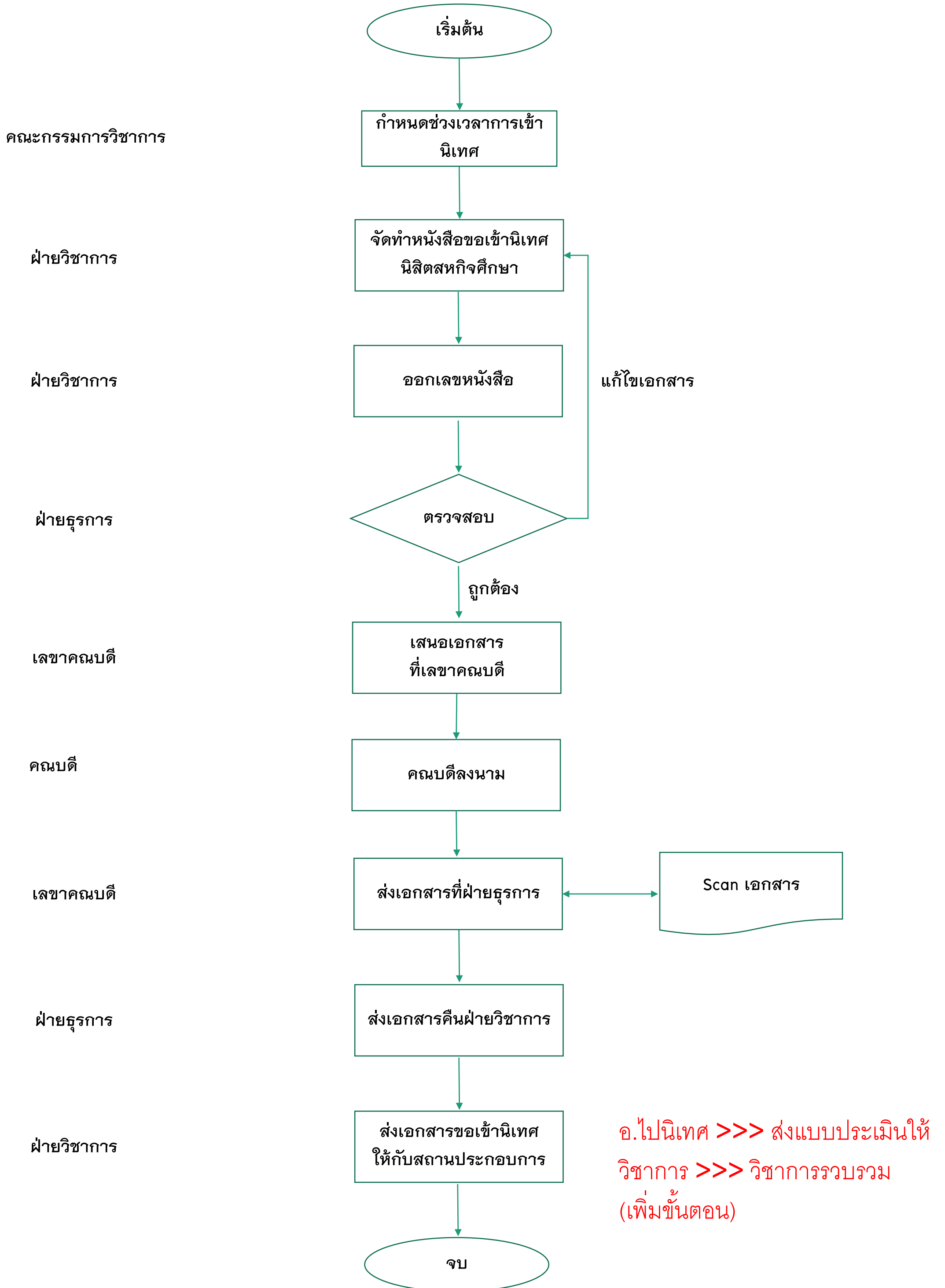
เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.4
กระบวนการการส่งนิตินสหกิจศึกษา (2)



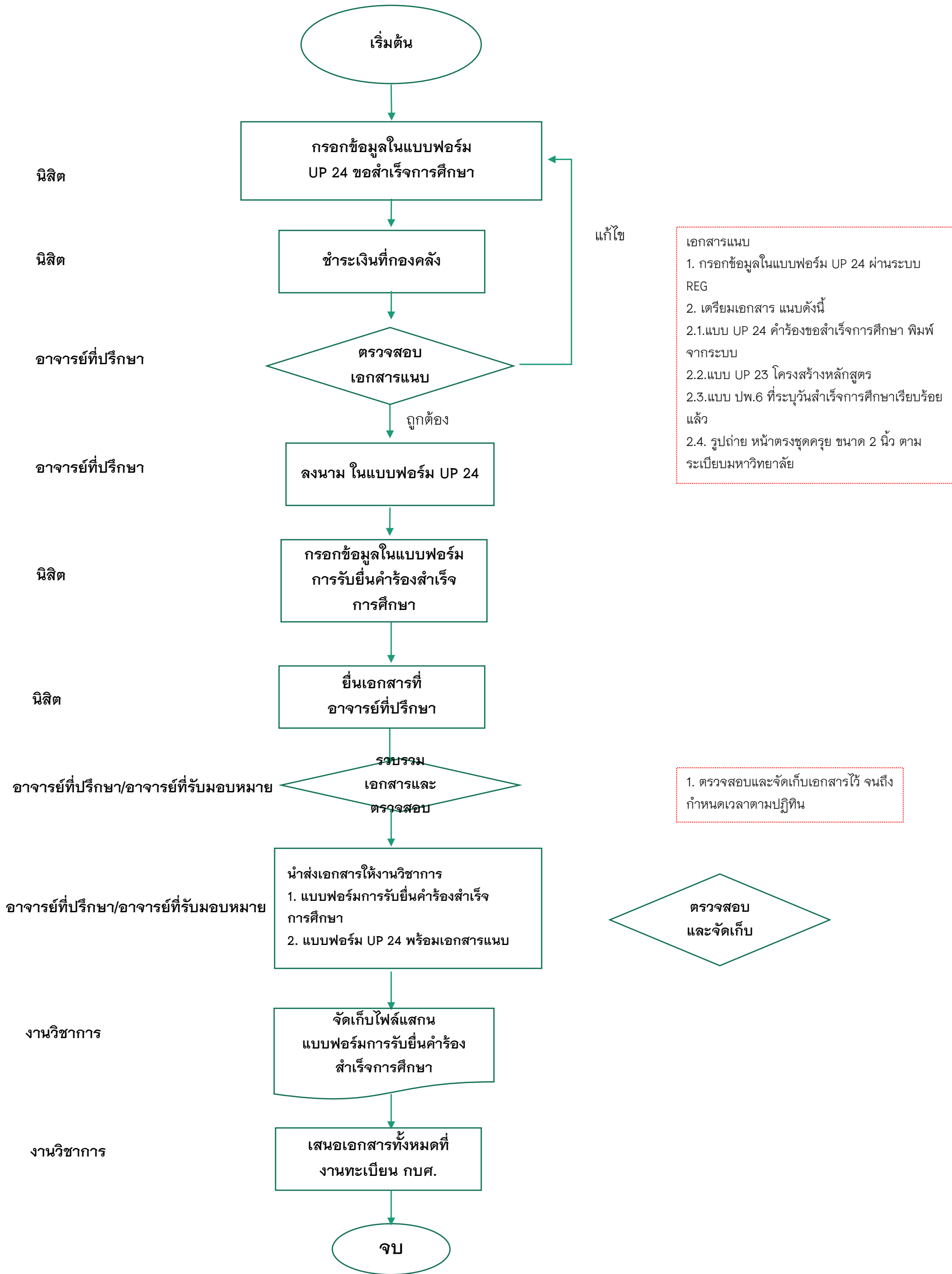
เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.4
กระบวนการปฏิบัติสหกิจศึกษา (3)



เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.4
กระบวนการนิเทศสหกิจศึกษา (4)

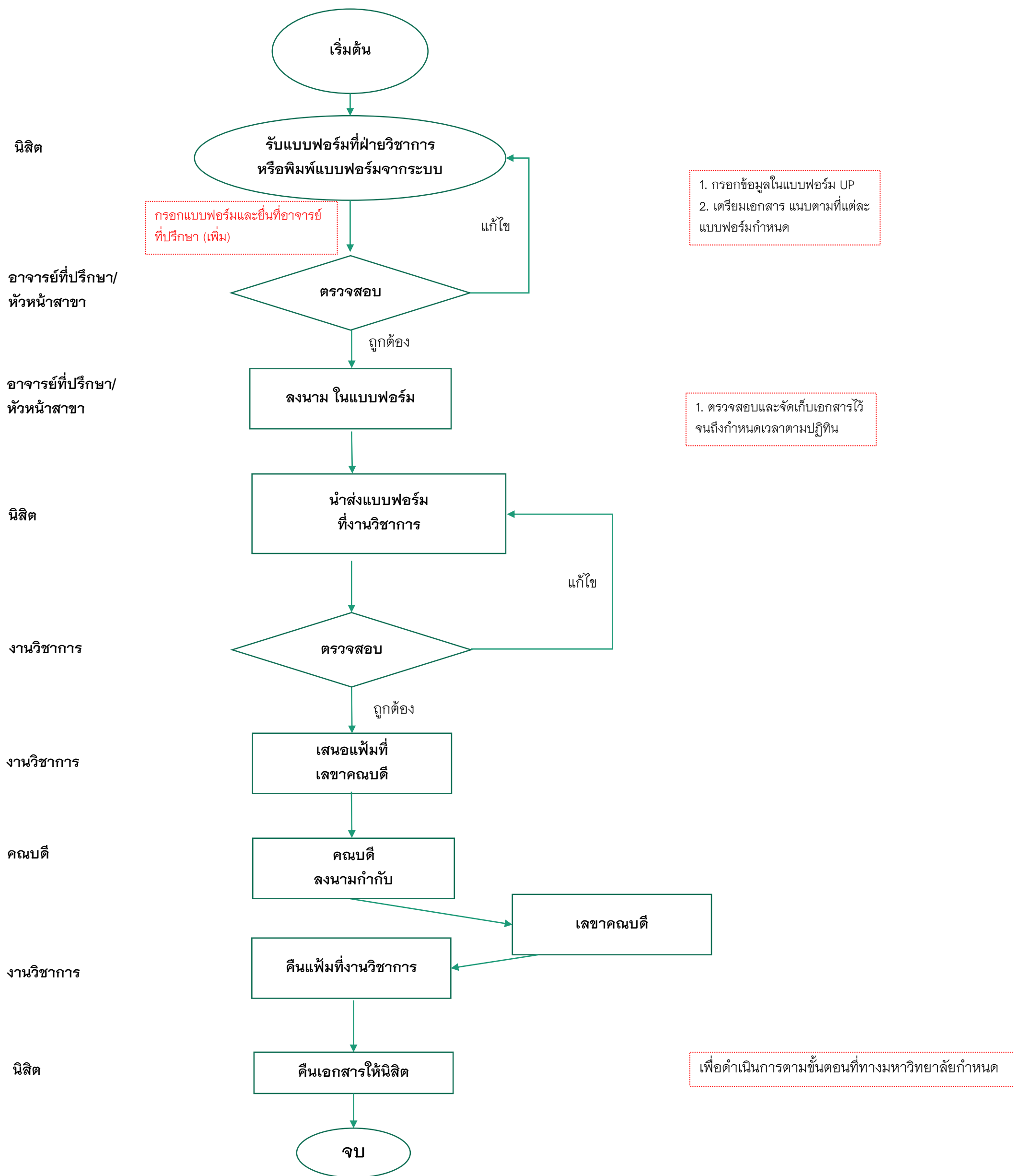


เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.5
กระบวนการการยื่นจบการศึกษา



หมายเหตุ: ฝ่ายวิชาการเป็นผู้ประสานและติดตามเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

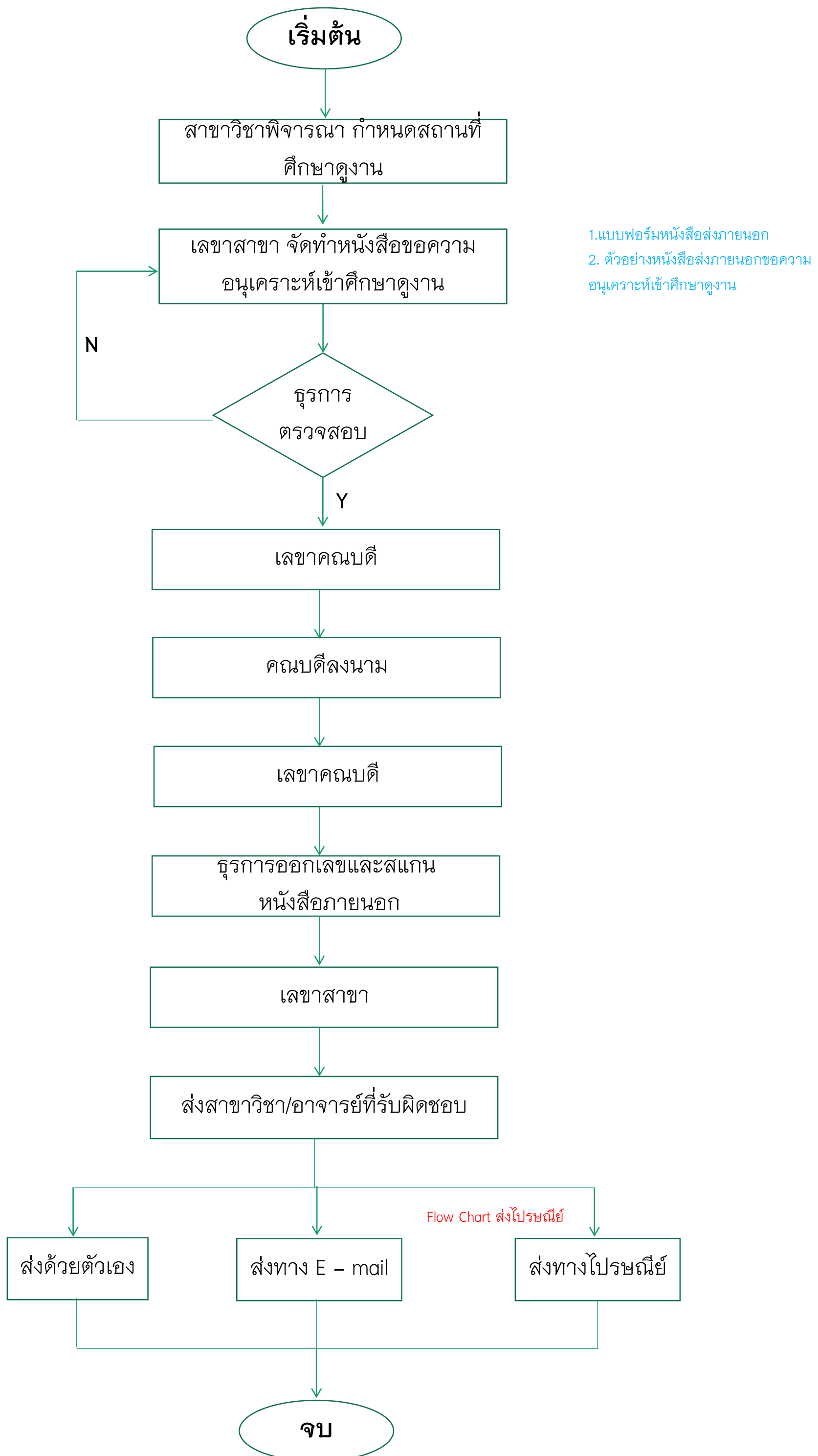
เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.6
กระบวนการการยื่นคำร้องที่ไม่ได้อยู่ในระบบ REG



หมายเหตุ: ฝ่ายวิชาการเป็นผู้ประสานและติดตามเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.7
กระบวนการทำเรื่องศึกษาดูงานของนิสิต

1. ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน

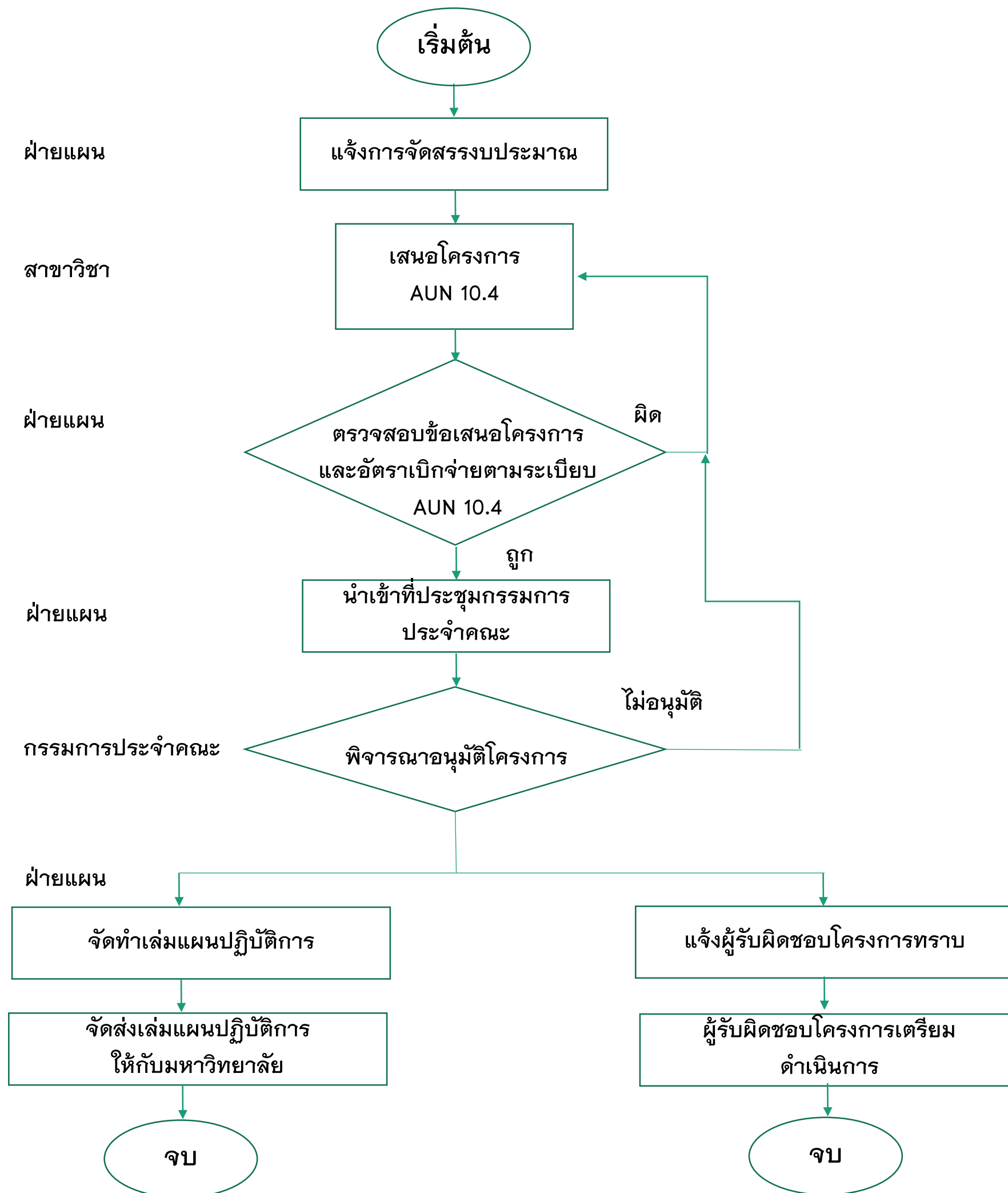


งานแผน

และงาน

ประกัน

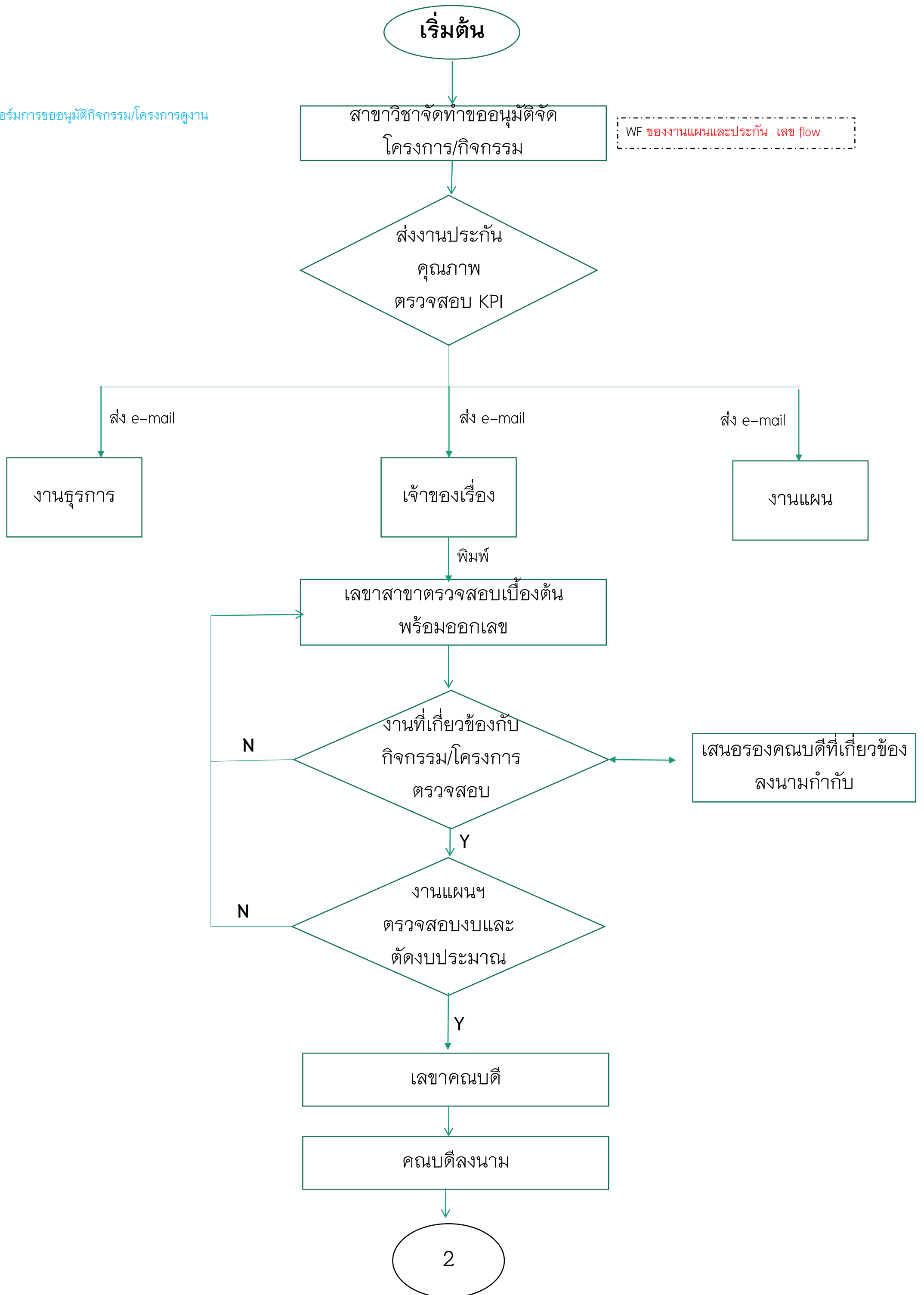
เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.8
กระบวนการการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ
1. การจัดสรรงบประมาณ



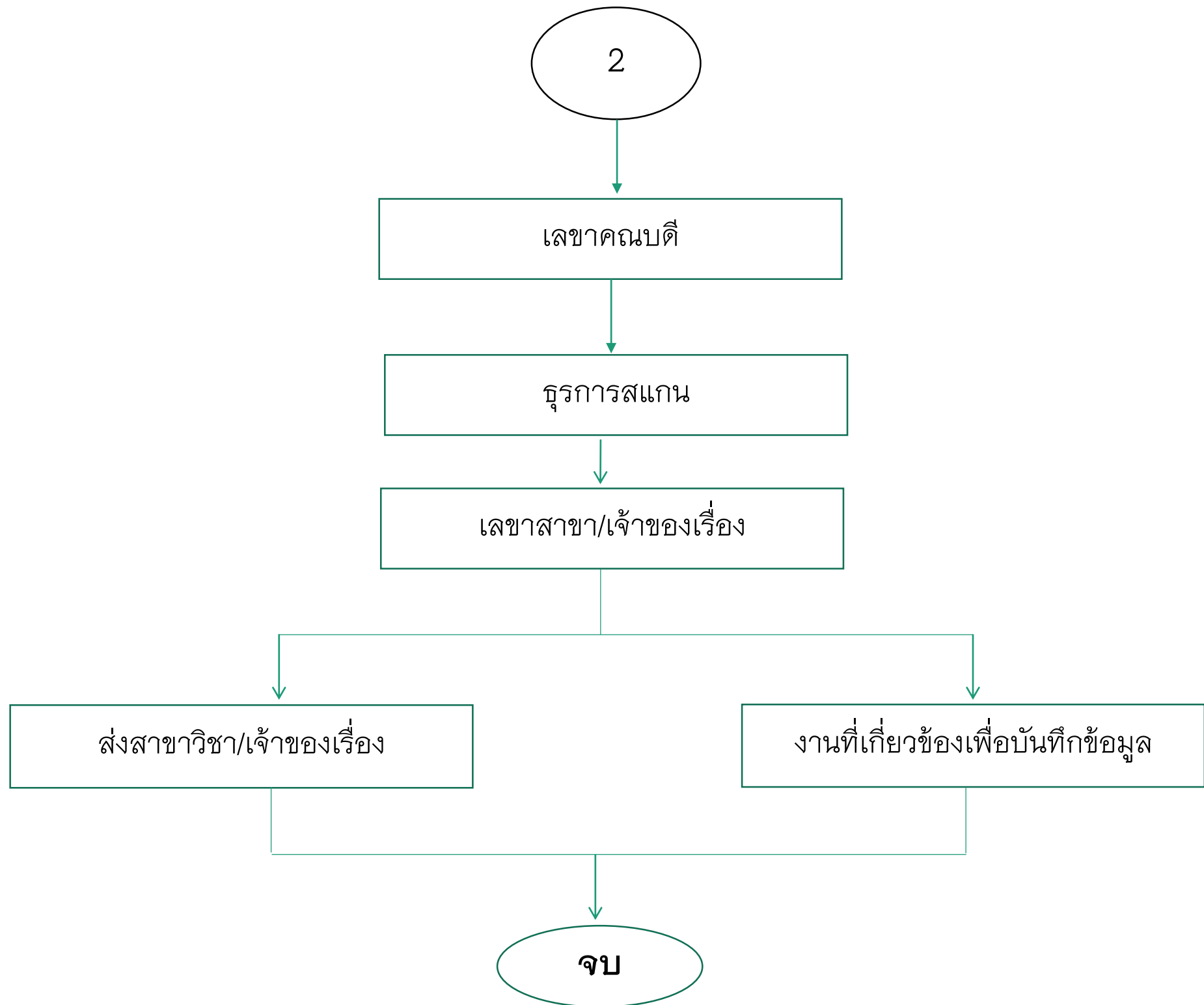
เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.9

กระบวนการขออนุมัติกิจกรรมการศึกษาดูงานของนิสิต (1)

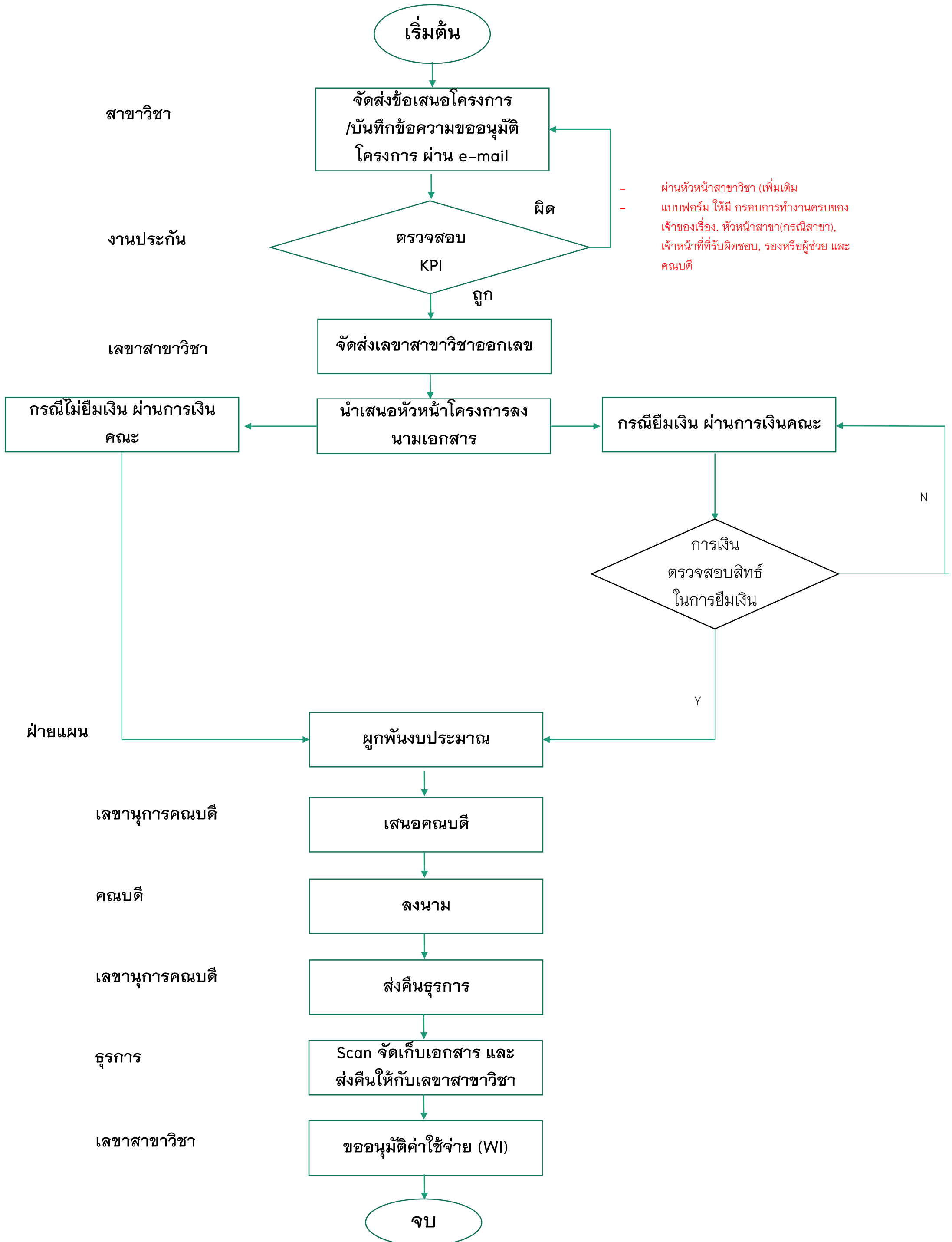
แบบฟอร์มการขออนุมัติกิจกรรม/โครงการดูงาน



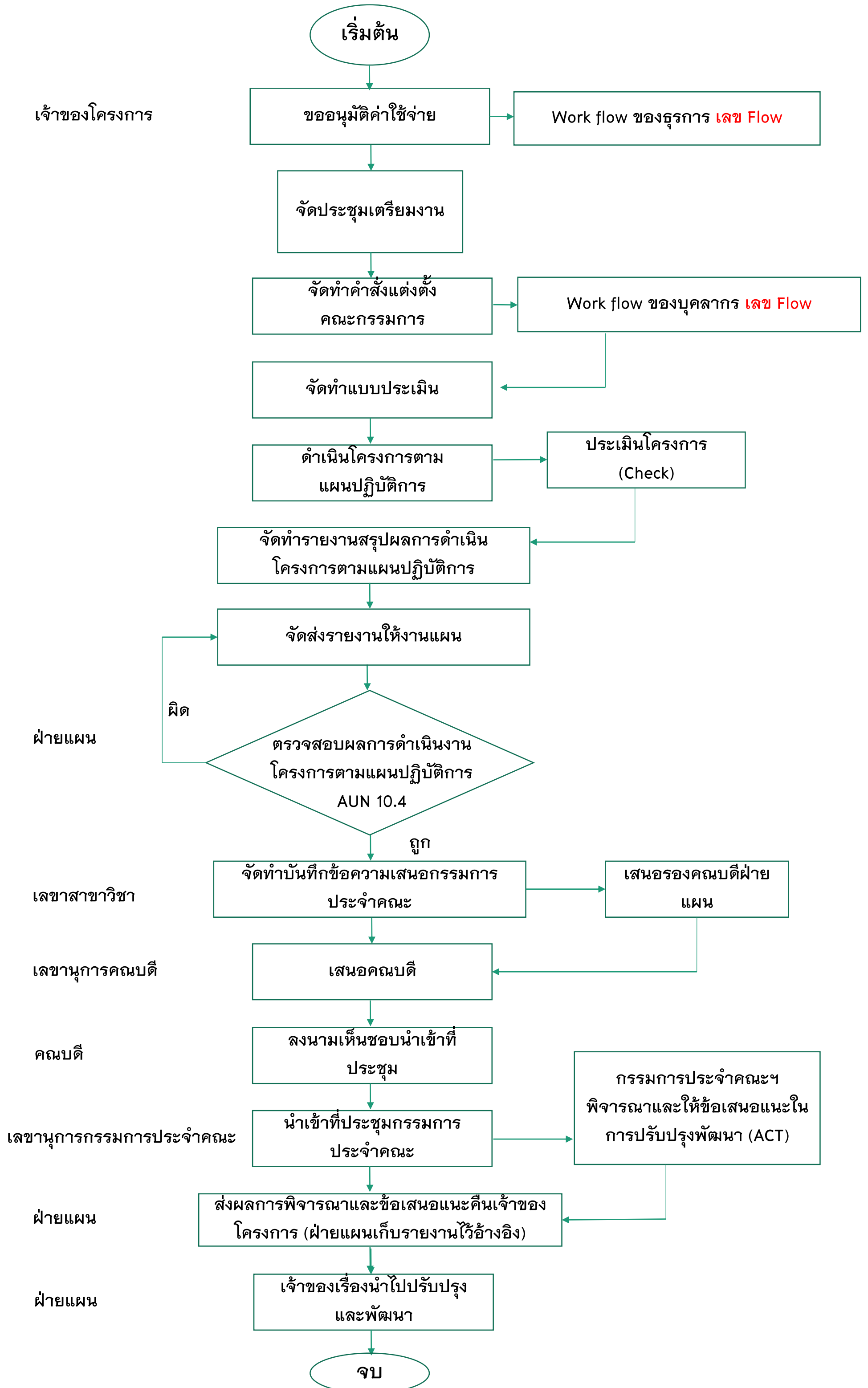
เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.9
กระบวนการขออนุมัติกิจกรรมการศึกษาดูงานของนิสิต (2)



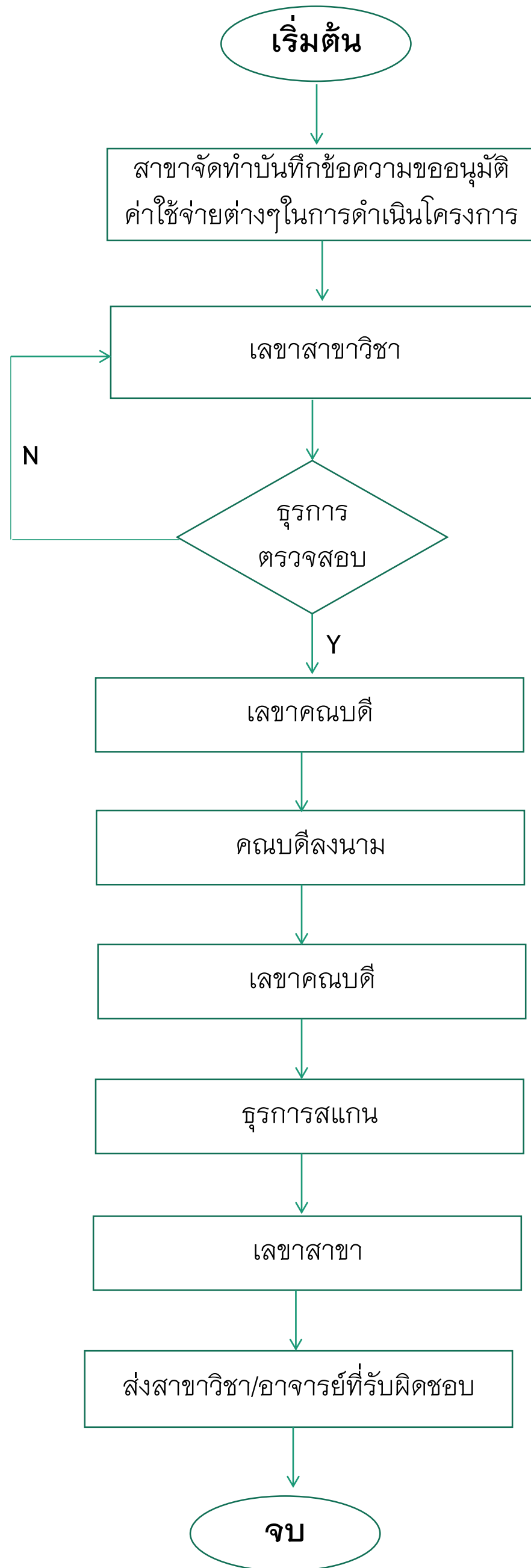
เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.10
กระบวนการการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ
2. การขออนุมัติโครงการ



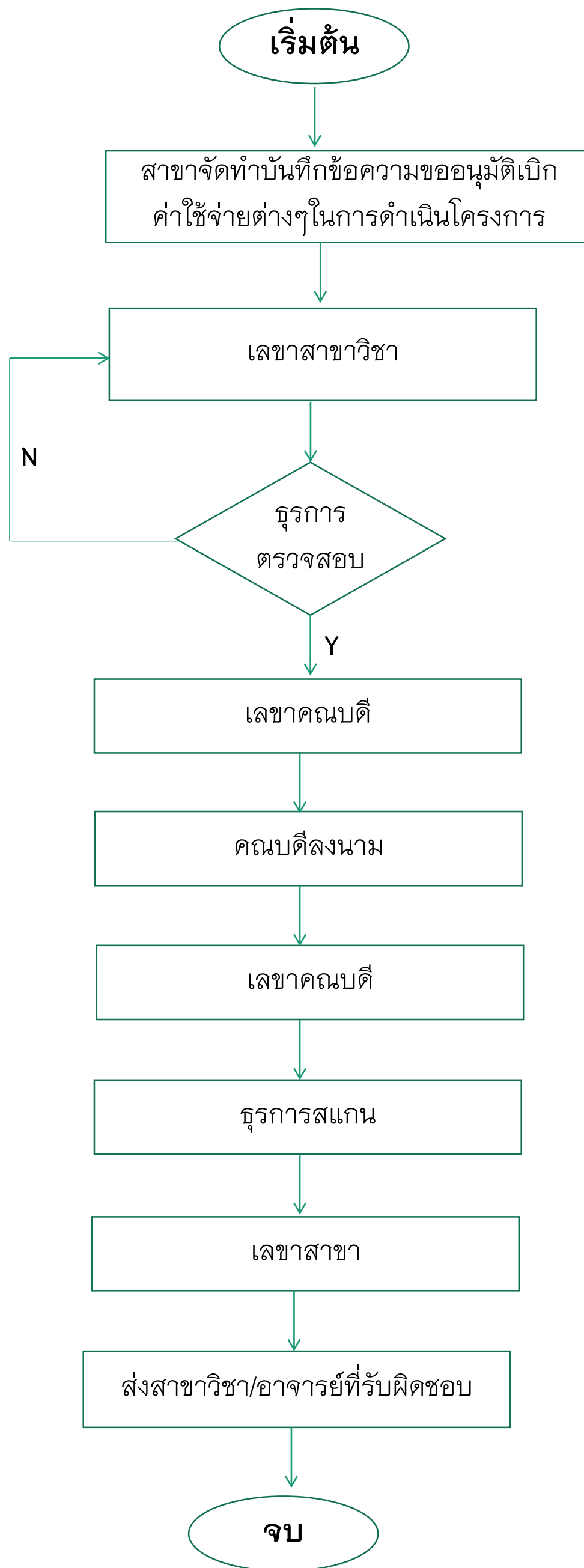
3. การดำเนินโครงการ



ขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม (1)

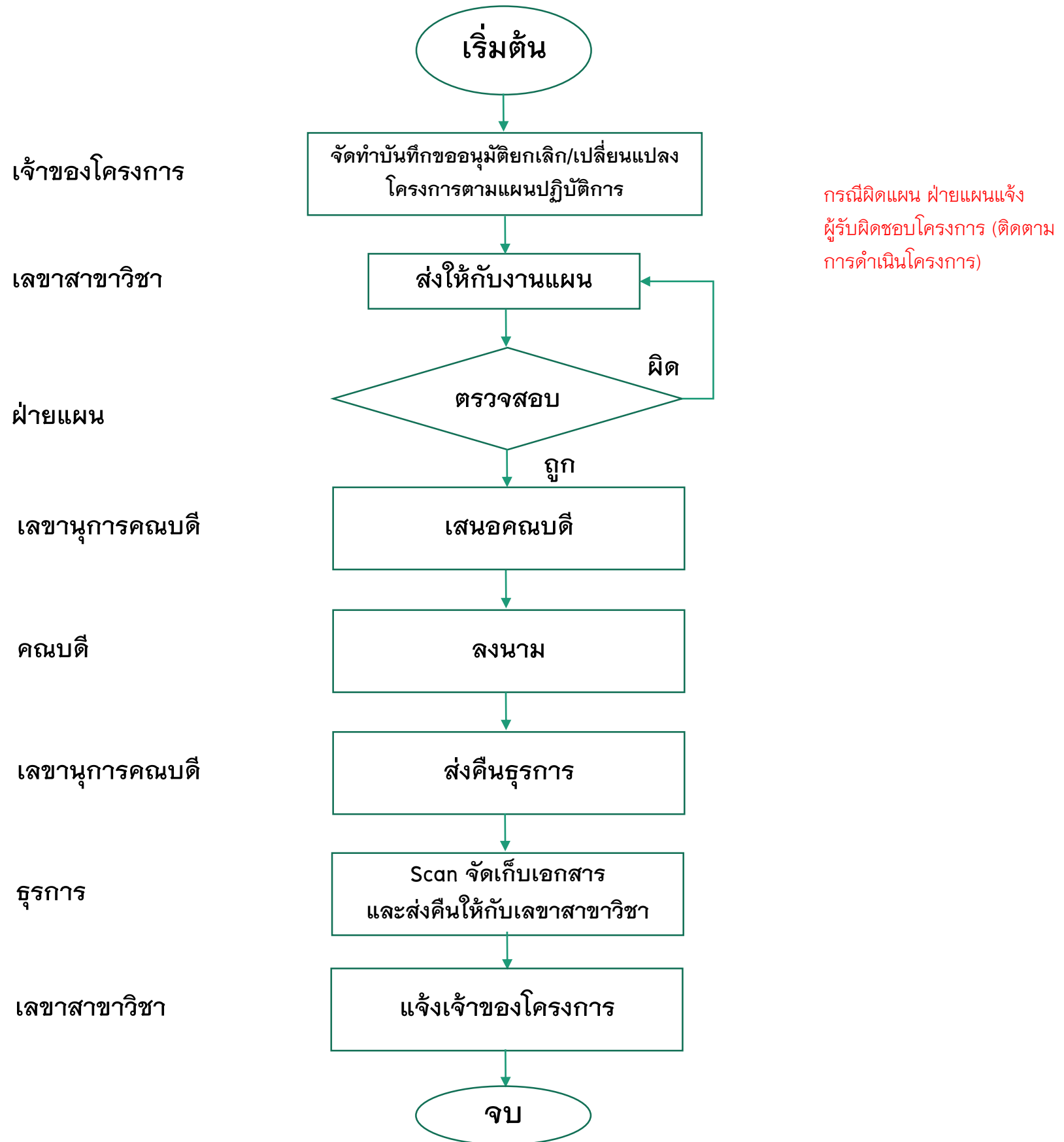


ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม (2)



เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.14

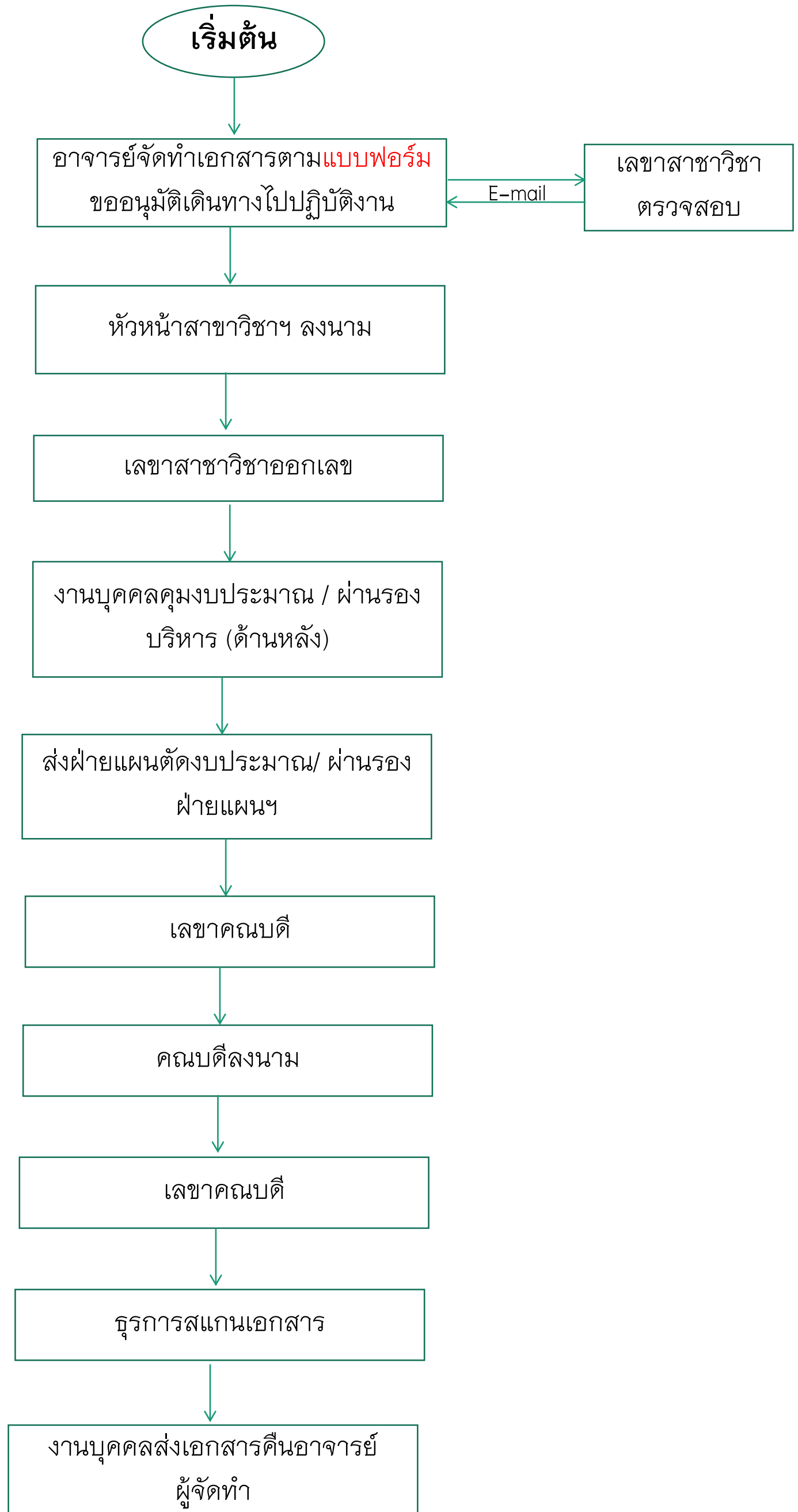
กระบวนการการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ
4. การขออนุมัติยกเลิกโครงการ/เปลี่ยนแปลงโครงการ)



งานบุคคล

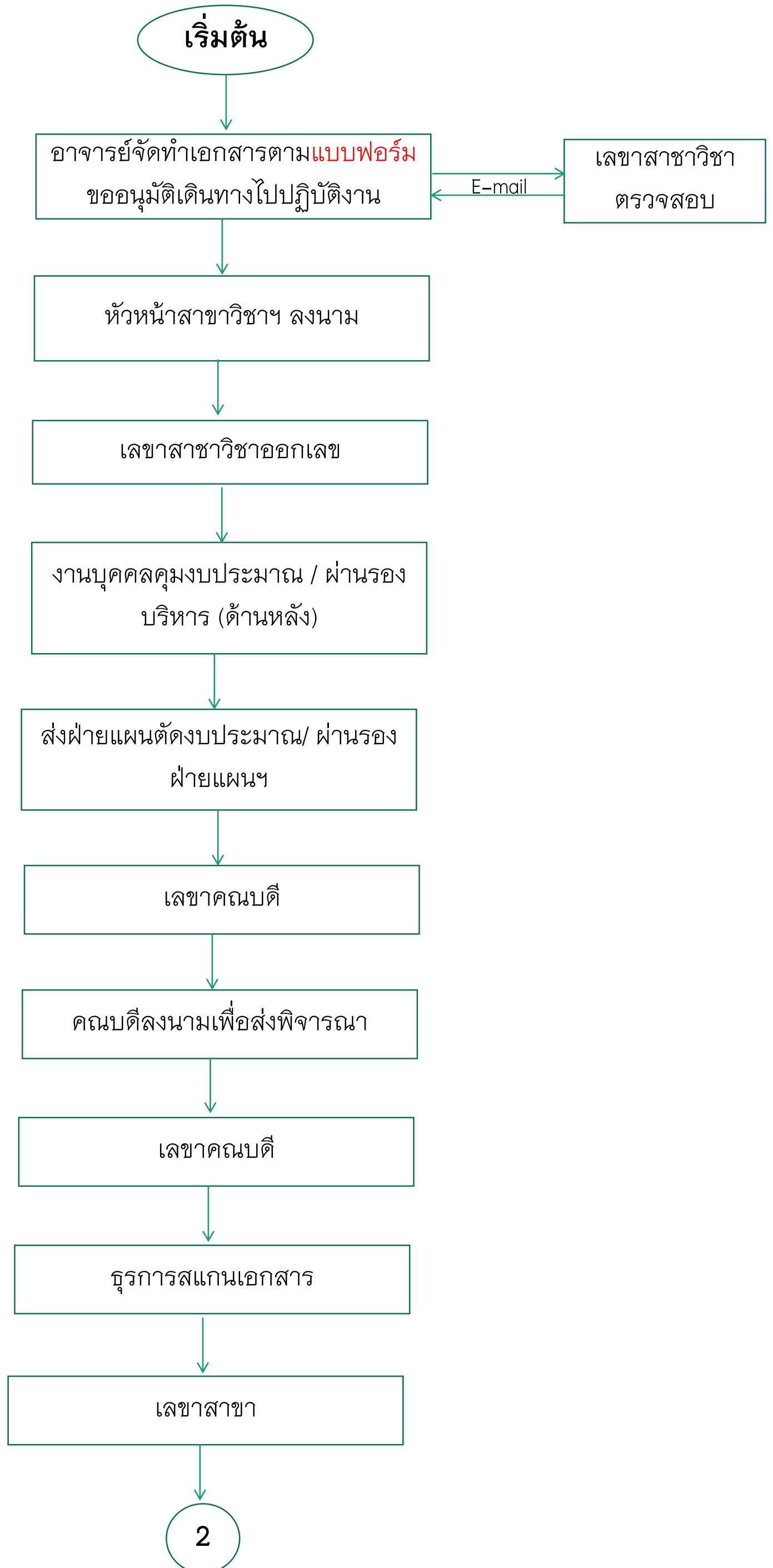
เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.15
กระบวนการการขออนุมัติไปพัฒนาศักยภาพสายวิชาการ

ขออนุมัติเดินทาง กรณีเดินทางภายในประเทศ

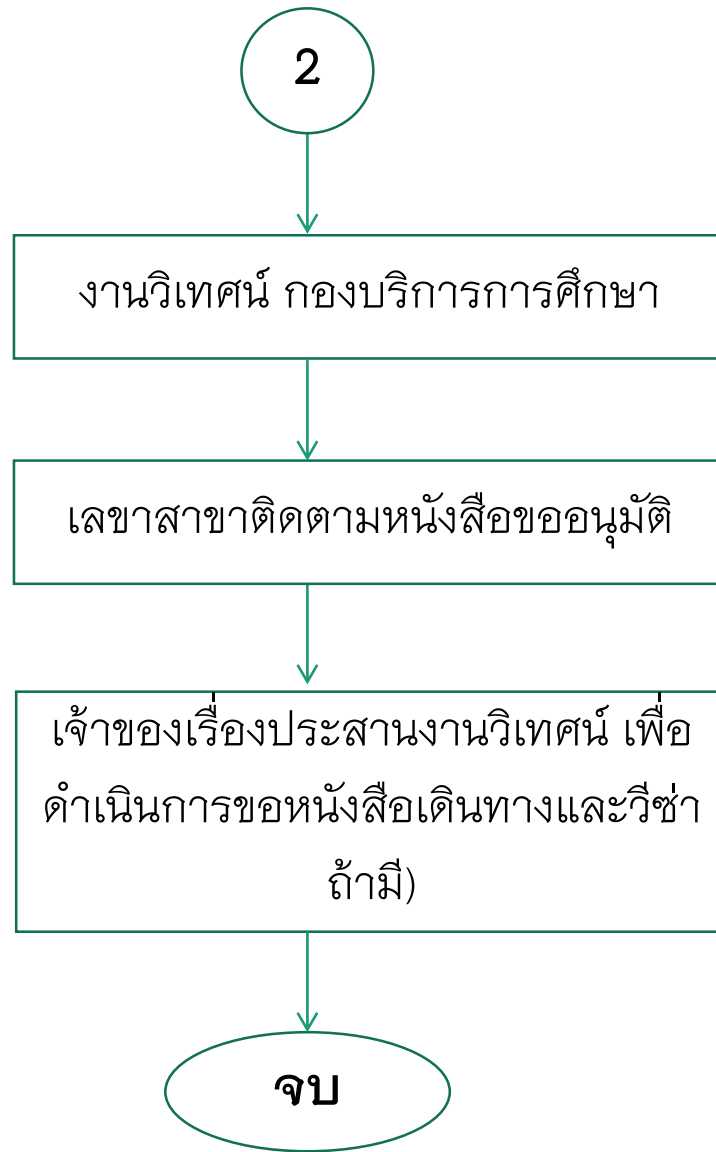


เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.16
กระบวนการการขออนุมัติไปพัฒนาศักยภาพสายวิชาการ (1)

ขออนุมัติเดินทาง กรณีเดินทางต่างประเทศ



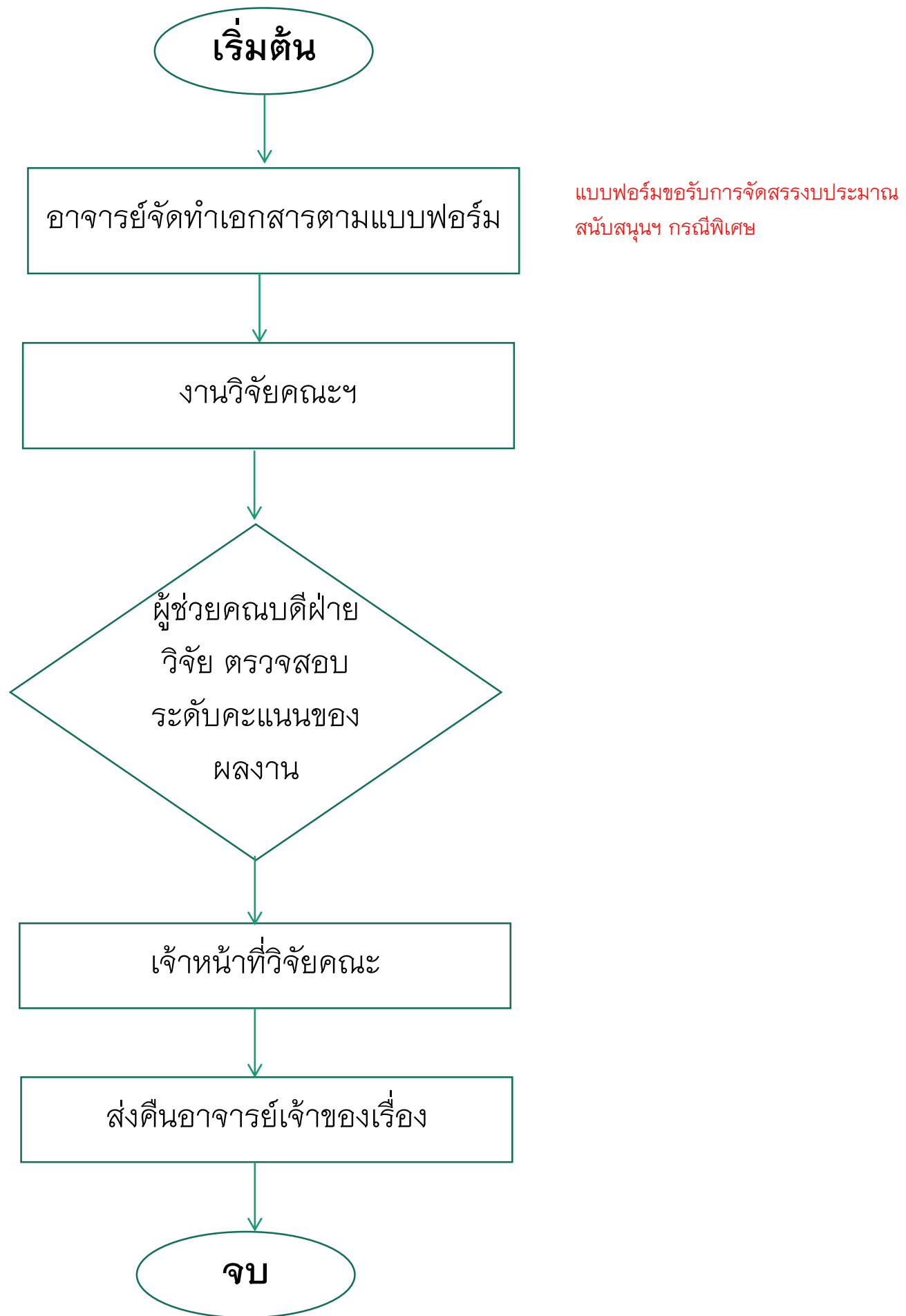
ขออนุมัติเดินทาง กรณีเดินทางต่างประเทศ



เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.17

กระบวนการการขอเงินสนับสนุนพัฒนาศักยภาพสายวิชาการ

1. ตรวจสอบสิทธิในการขอเงินสนับสนุนพัฒนาศักยภาพสายวิชาการ (กรณีพิเศษ) รับผิดชอบโดย ฝ่ายวิจัย



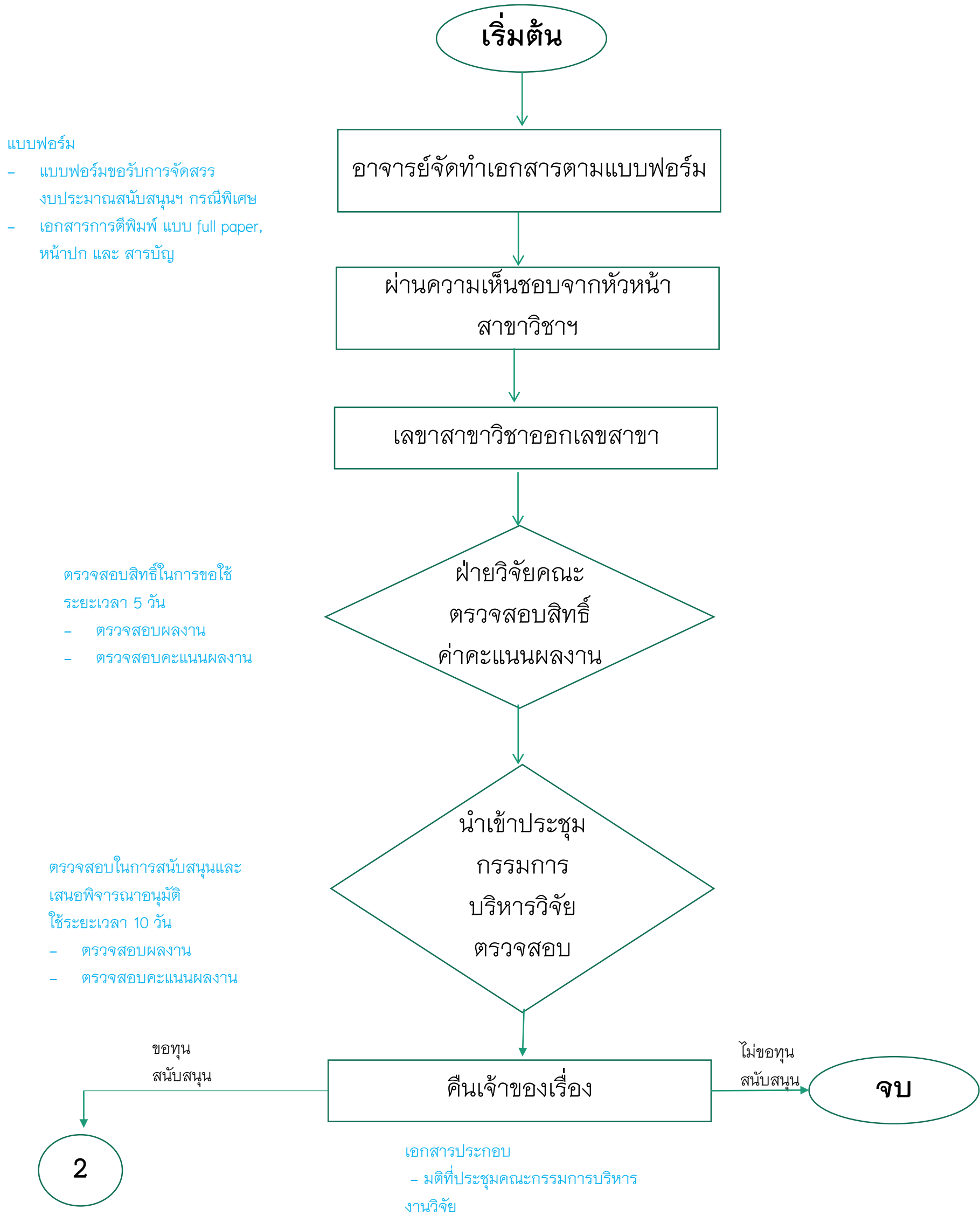
เอกสารประกอบการตรวจสอบ

- ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ.....
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ (<http://www.kpru.ac.th/personnel/pdf/p2/p2-01.pdf>)

เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.18

กระบวนการขอเงินสนับสนุนพัฒนาศักยภาพสายวิชาการ

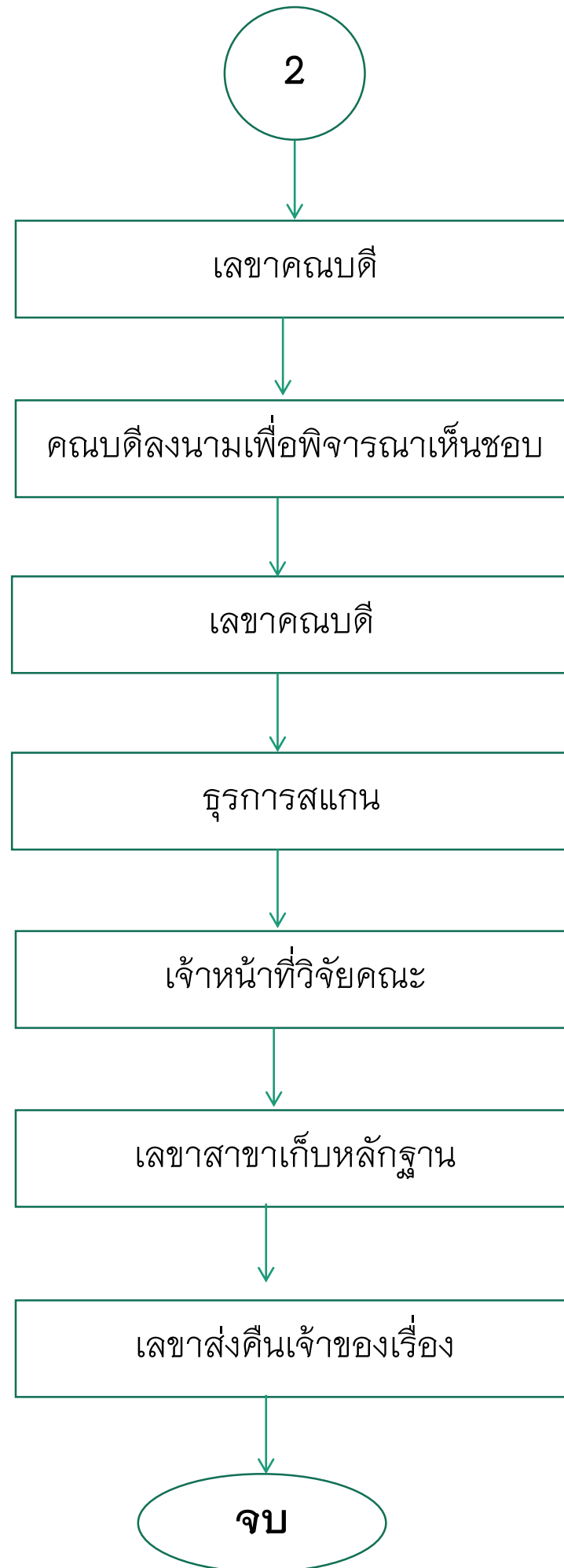
2. การยื่นขอเงินสนับสนุนพัฒนาศักยภาพสายวิชาการ (กรณีพิเศษ) รับผิดชอบโดย ฝ่ายวิจัย



เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.18

กระบวนการการขอเงินสนับสนุนพัฒนาศักยภาพสายวิชาการ

2. การยื่นขอเงินสนับสนุนพัฒนาศักยภาพสายวิชาการ (กรณีพิเศษ)
รับผิดชอบโดย ฝ่ายวิจัย (ต่อ)

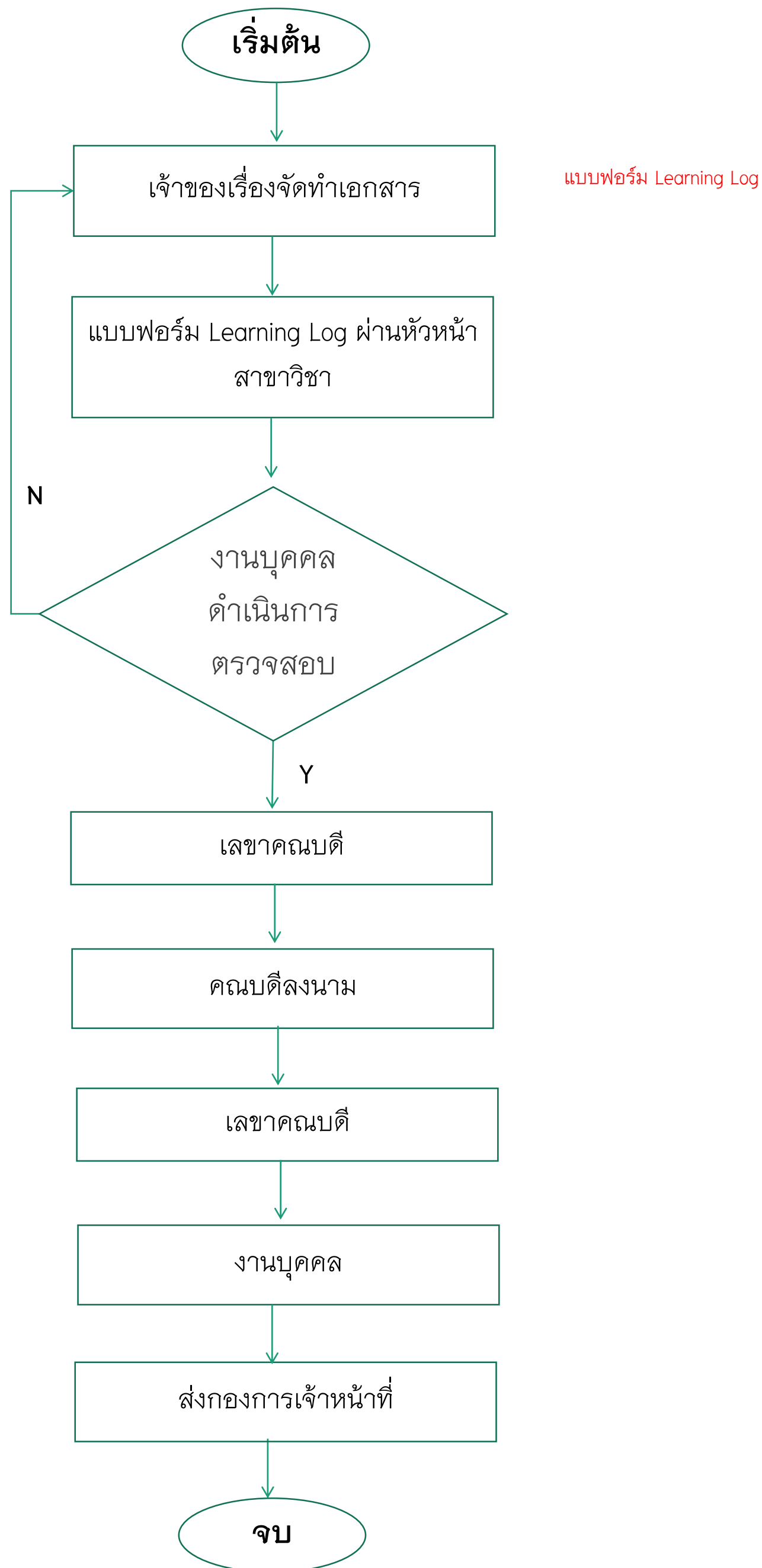


เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.19

กระบวนการการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายพัฒนาศักยภาพสายวิชาการ

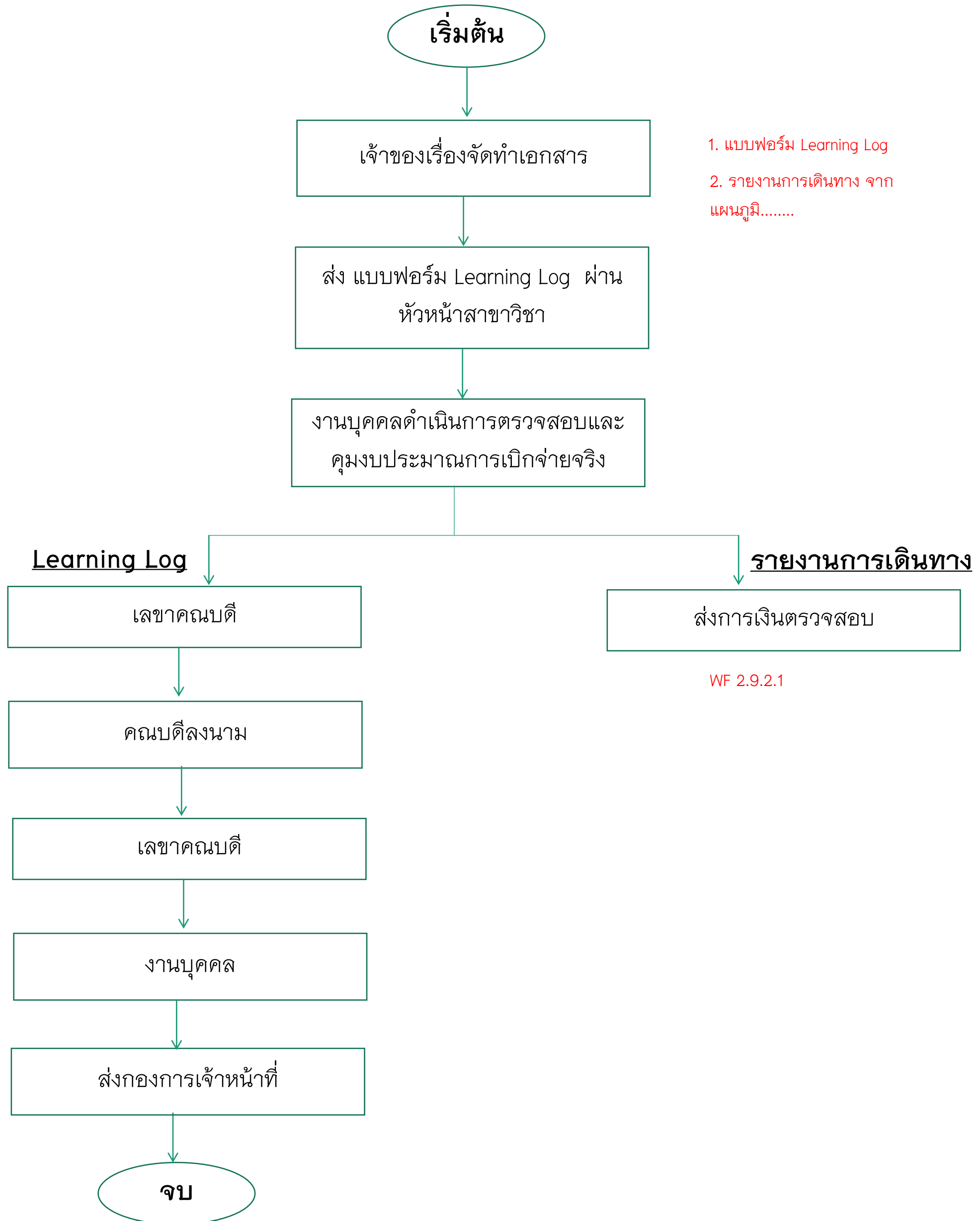
(2.1) กรณีไปราชการแต่ไม่เบิกจ่าย ส่ง แบบฟอร์ม แบบรายงานการ

ฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน อย่างเดียว



เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.20

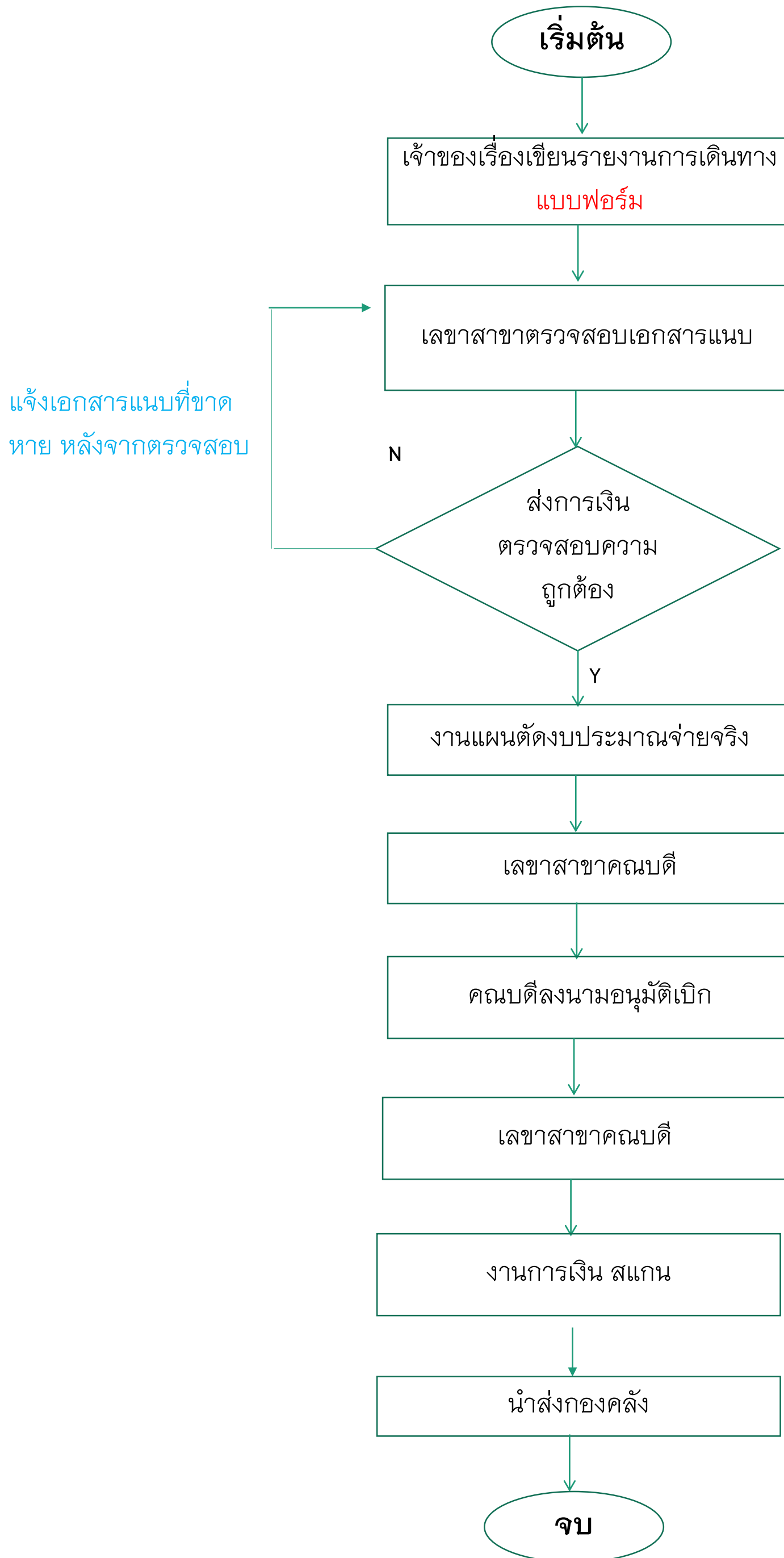
กระบวนการการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายพัฒนาศักยภาพสายวิชาการ
(2.2) กรณีเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมส่ง แบบฟอร์ม แบบรายงานการฝึกอบรม/
สัมมนา/ ศึกษาดูงาน



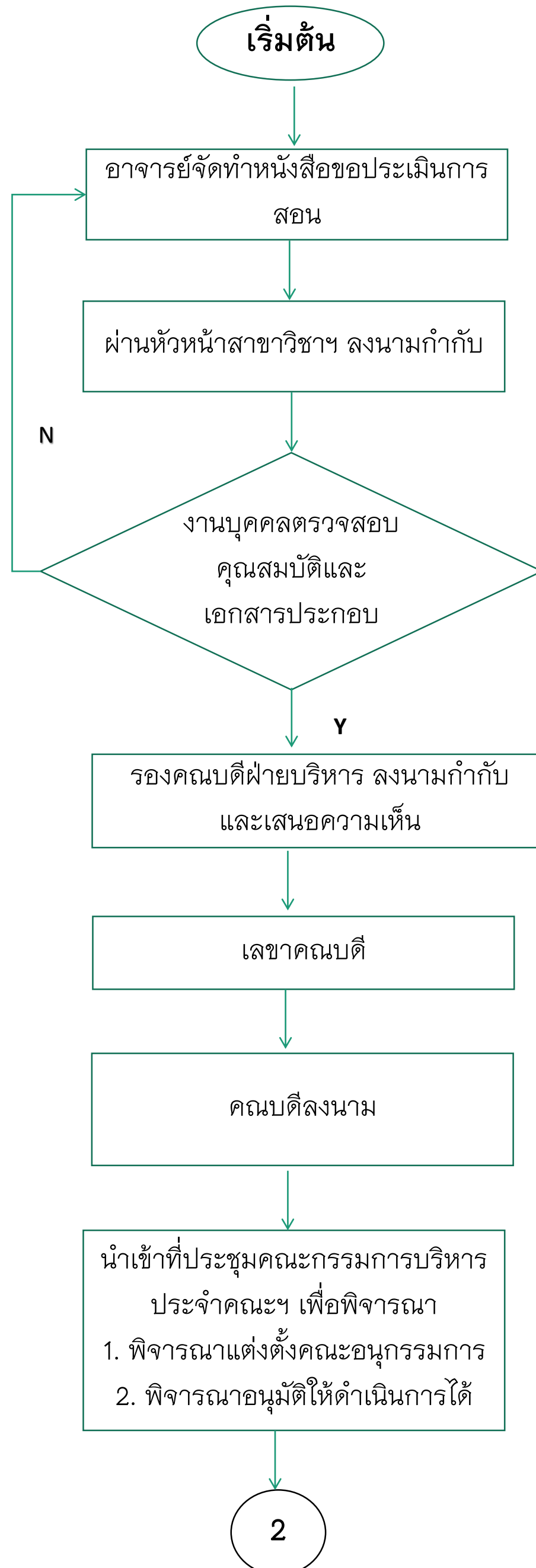
กรณีไปอบรมและใช้งบประมาณเกิน ก็ต้องทำ
โดยดูที่วัตถุประสงค์ของการขอไป

เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.21
กระบวนการตรวจสอบเอกสารการเงิน
(รายงานการเดินทาง)

2.9.2.1



เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.22
กระบวนการจัดทำหนังสือขออนุมัติประเมินเอกสาร
ประกอบการสอน
เพื่อขอพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (1)



เอกสาร

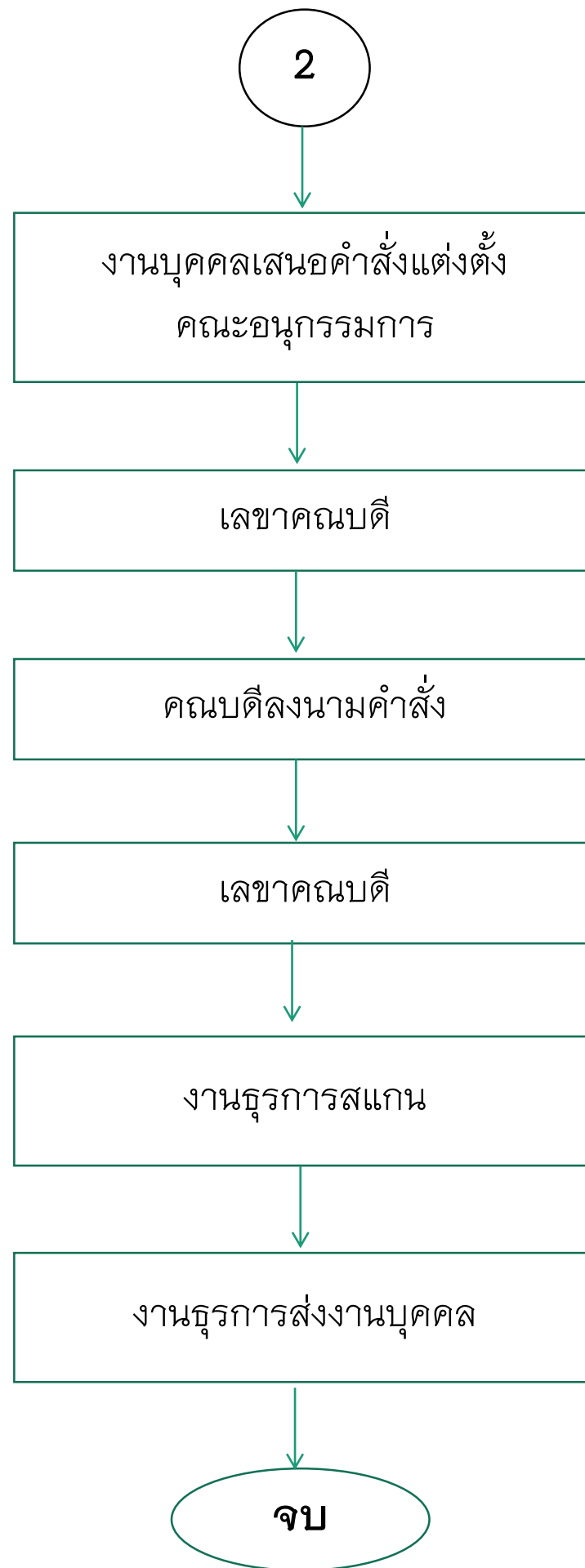
- เอกสารประกอบการสอน
- ผลประเมินการสอนจากระบบ reg
- วัตถุประสงค์การบรรยายในชั้นเรียน (กรณีที่ไม่ส่ง ซีดี จะต้องนัดหมายเพื่อประเมินการสอน)
- แผนการสอนรายวิชา

เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.22

กระบวนการจัดทำหนังสือขออนุมัติประเมินเอกสาร

ประกอบการสอน

เพื่อขอพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (1) ต่อ



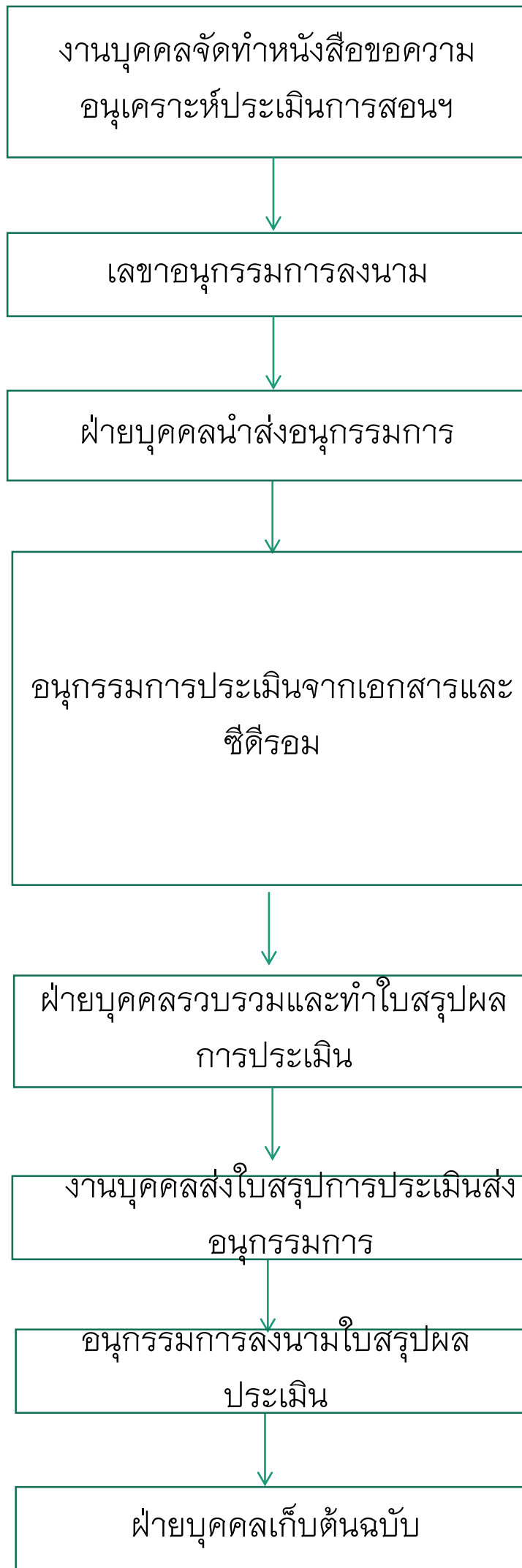
เอกสาร

- หนังสือขออนุมัติประเมินเอกสาร
ประกอบการสอนฯ ที่ผ่านการ
พิจารณาแล้ว

เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.23

กระบวนการประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอนฯ

เริ่มต้น



เอกสาร

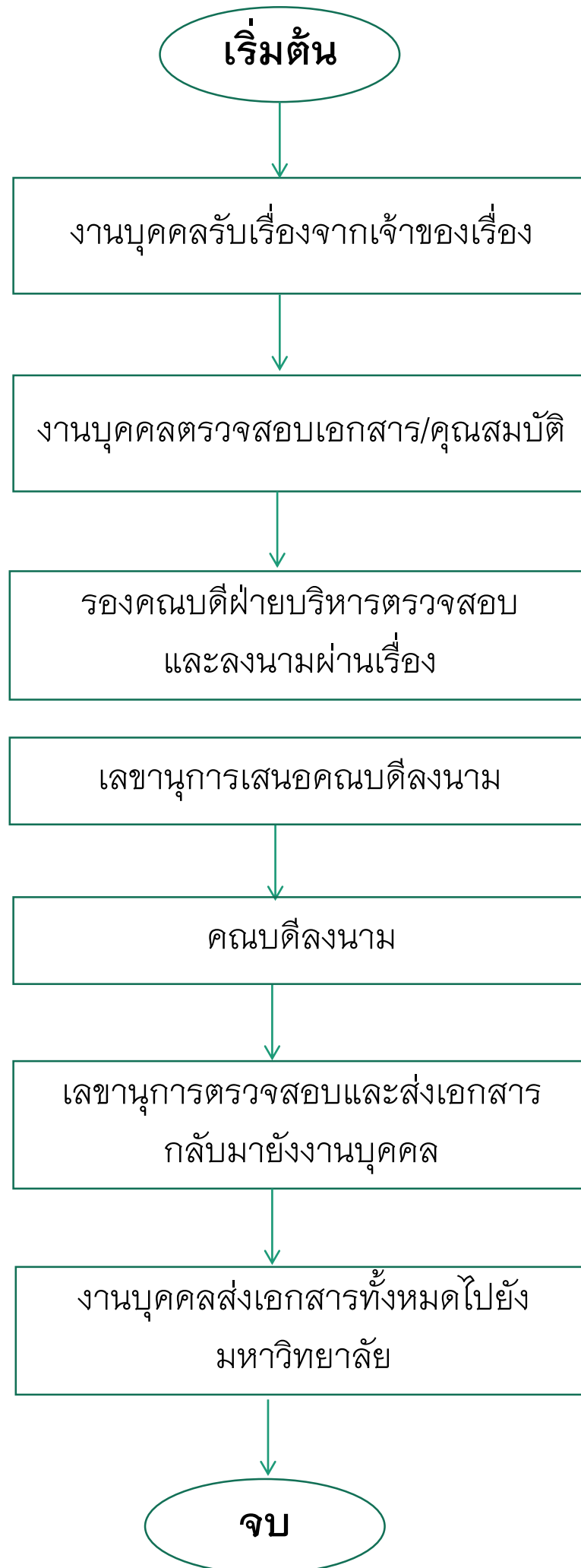
- คำสั่งแต่งตั้ง
คณะอนุกรรมการประเมิน
เอกสารประกอบการสอนฯ
- เอกสารประกอบการสอน
- ผลประเมินการสอน
- วิดีทัศน์การบรรยายในชั้น
เรียน
- แผนการสอนรายวิชา

ส่งสำเนาผลการประเมินให้เจ้าตัว

ส่งสำเนาให้กองการเจ้าหน้าที่

จบ

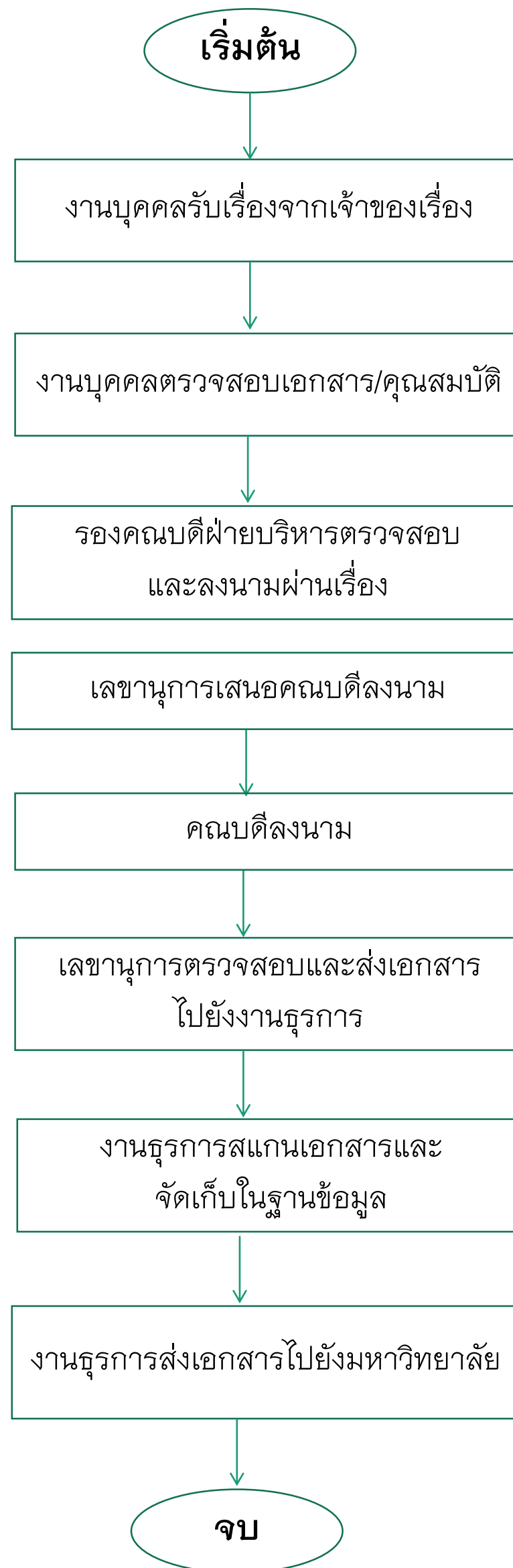
เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.24
กระบวนการขออนุมัติเสนอผลงานเพื่อกำหนด
ตำแหน่งทางวิชาการ



เอกสาร

- ผลประเมินเอกสาร
ประกอบการสอน จำนวน 1
ชุด
- เอกสารประกอบการสอน
จำนวน 6 ชุด
- ผลประเมินรายวิชา จำนวน
6 ชุด
- บันทึกการสอน จำนวน 6 ชุด
- แบบฟอร์มประมวลรายวิชา
จำนวน 6 ชุด
- ผลงานวิชาการ จำนวน 6 ชุด
- คำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินผล
การสอนฯ

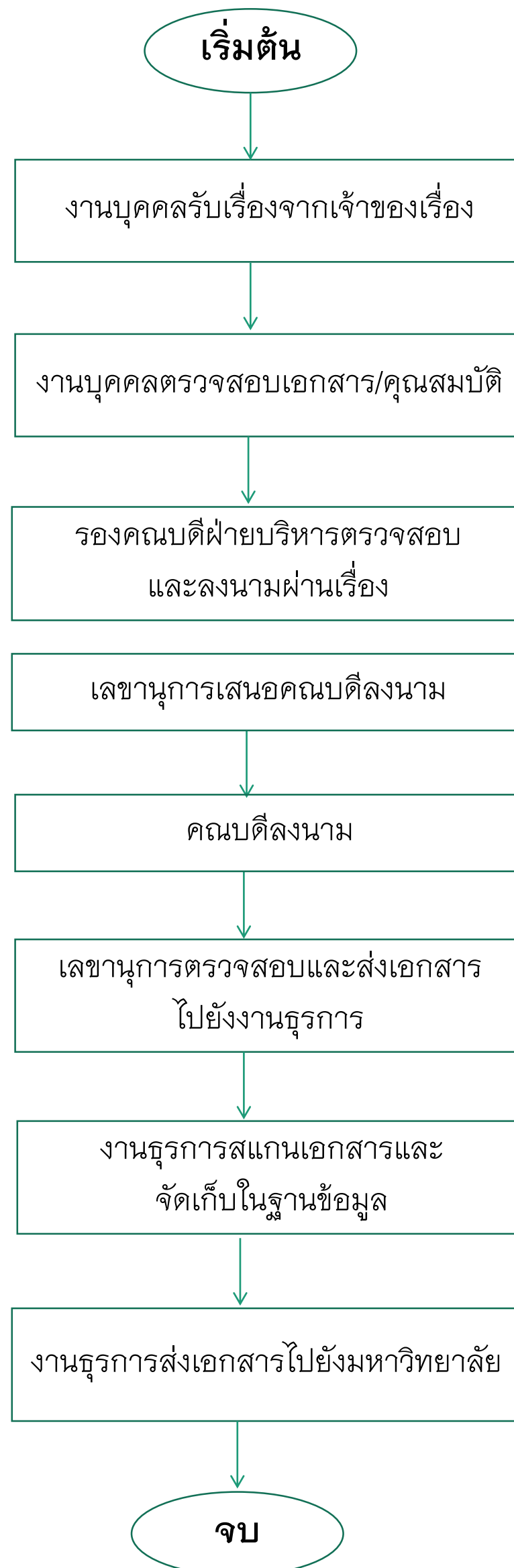
เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.25
กระบวนการขออนุมัติลาศึกษาต่อ



เอกสาร

- บันทึกข้อความขออนุมัติ
- แบบฟอร์มอนุมัติให้
สอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ
- เอกสารตอบรับจาก
มหาวิทยาลัยที่จะศึกษาต่อ/
รายละเอียด

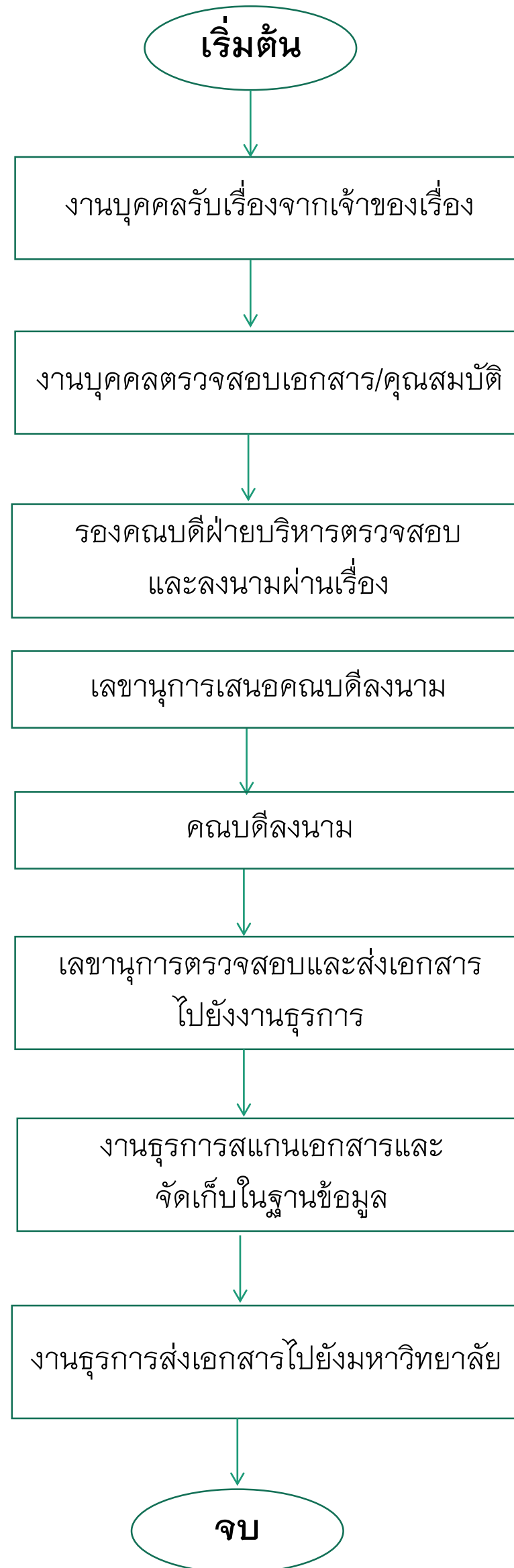
เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.26
กระบวนการขออนุมัติขยายระยะเวลาการศึกษาต่อ



เอกสาร

- บันทึกข้อความขออนุมัติ
- หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือมหาวิทยาลัย
- คำสั่งอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ / อนุมัติให้ขยายระยะเวลาการศึกษาต่อ (กรณีขยายครั้งถัดไป)

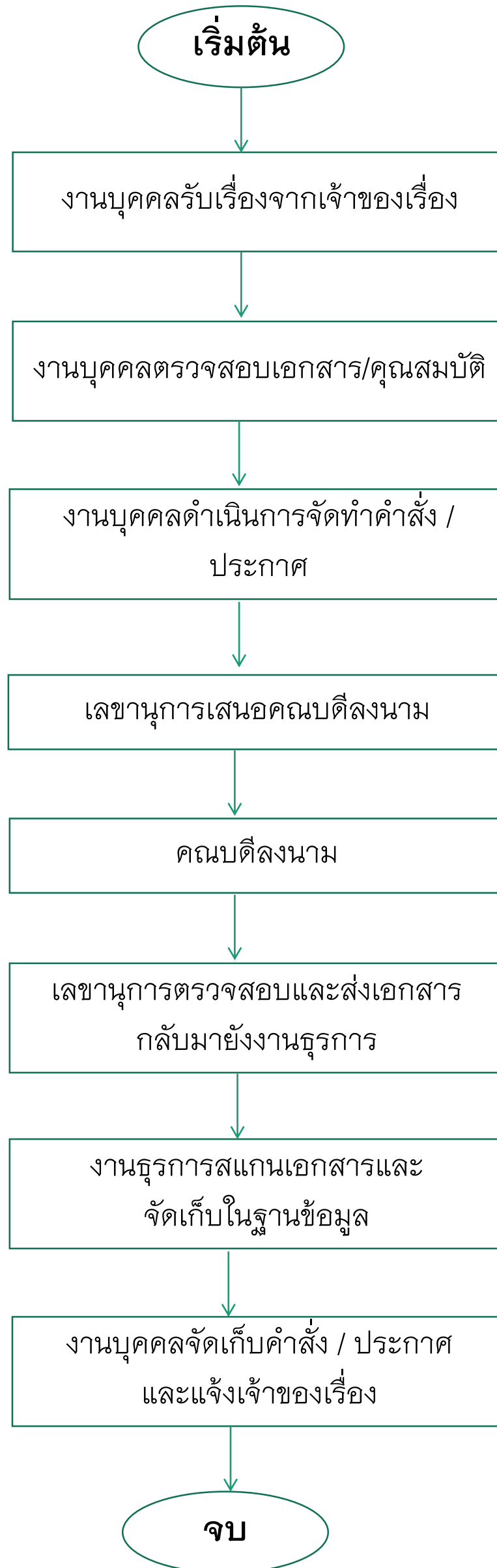
เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.27
กระบวนการขออนุมัติรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน



เอกสาร

- บันทึกข้อความขออนุมัติ
- คำสั่งอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ /
อนุมัติให้ขยายระยะเวลาศึกษาต่อ

เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.28
กระบวนการขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการ / ประกาศ



เอกสาร

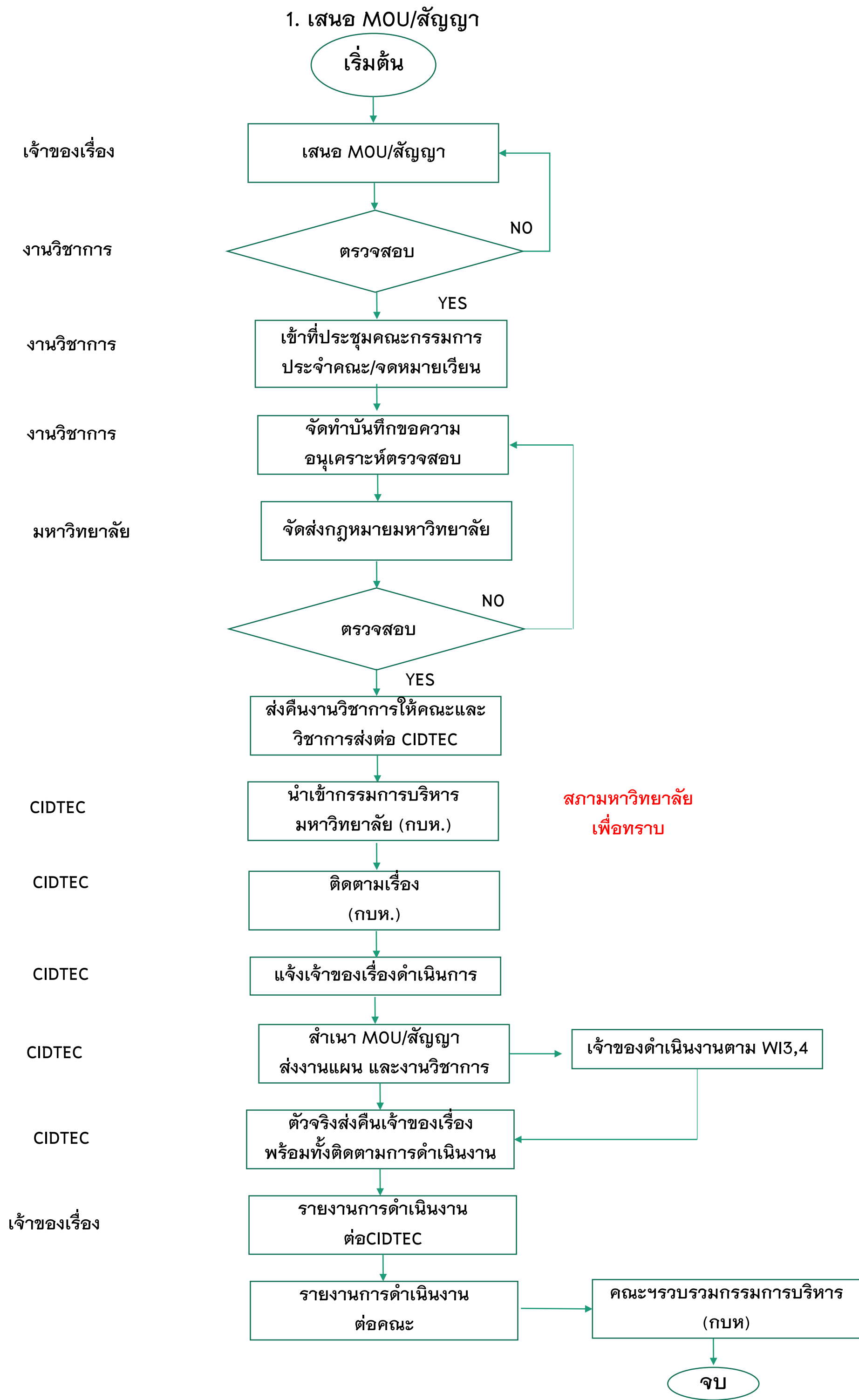
- บันทึกข้อความขออนุมัติ
แต่งตั้งคณะกรรมการ /
ประกาศ

ศูนย์

CIDTEC

เอกสารแนบท้ายประกาศ No.2.29

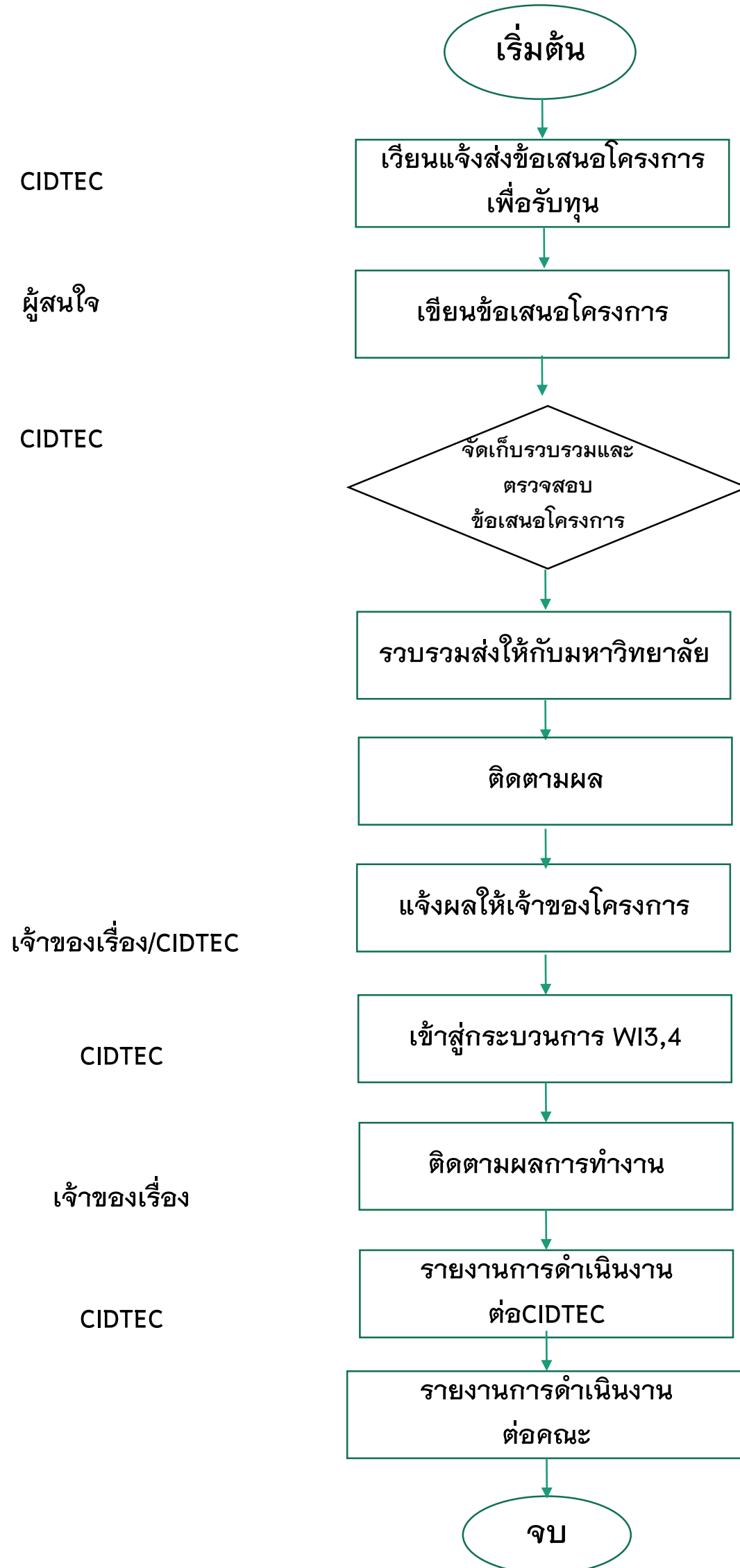
กระบวนการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการและการทำสัญญารับจ้างดำเนินงานให้แก่หน่วยงานภายนอก



เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.30

กระบวนการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการและการทำสัญญารับจ้างดำเนินงานให้แก่หน่วยงานภายนอก

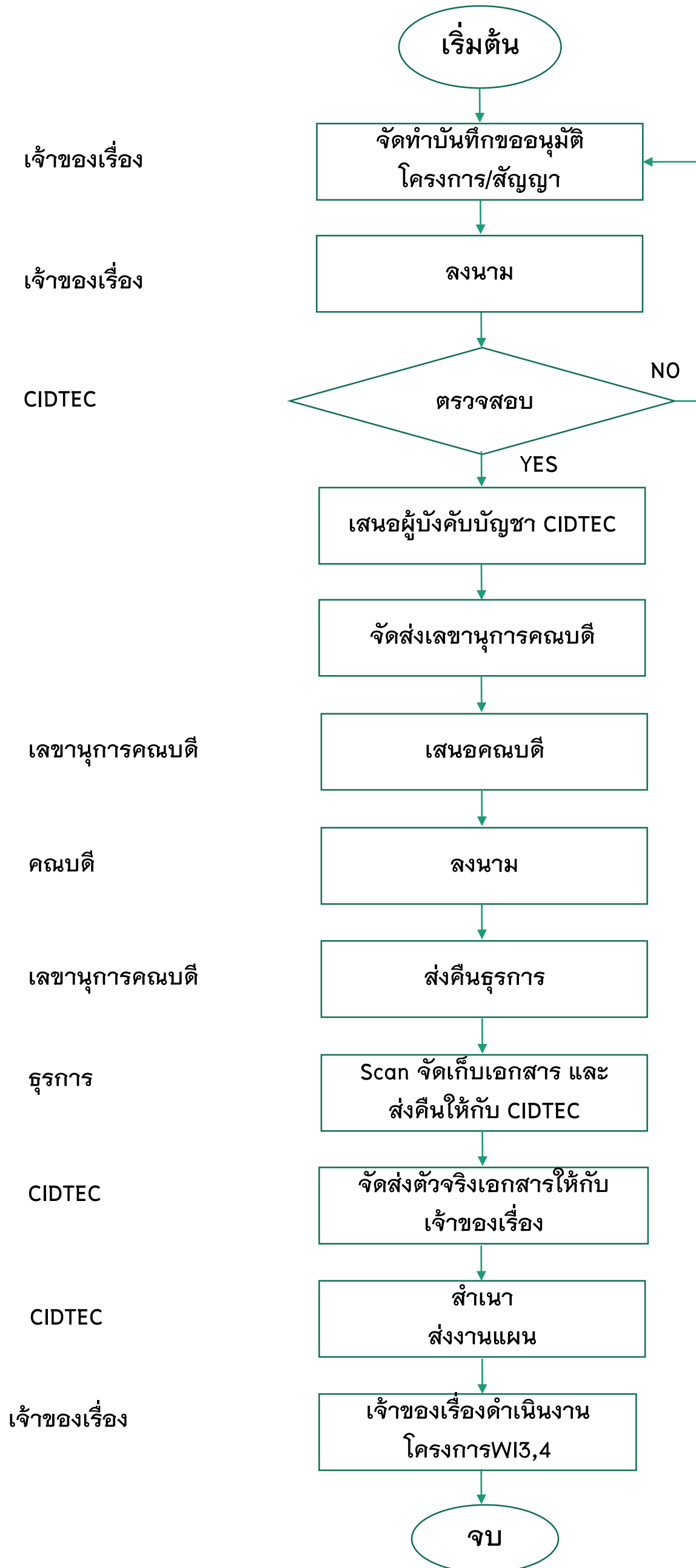
2. การยื่นเสนอขอรับทุนมหาวิทยาลัย งานบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม



เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.31

กระบวนการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการและการทำสัญญารับจ้างดำเนินงานให้แก่หน่วยงานภายนอก

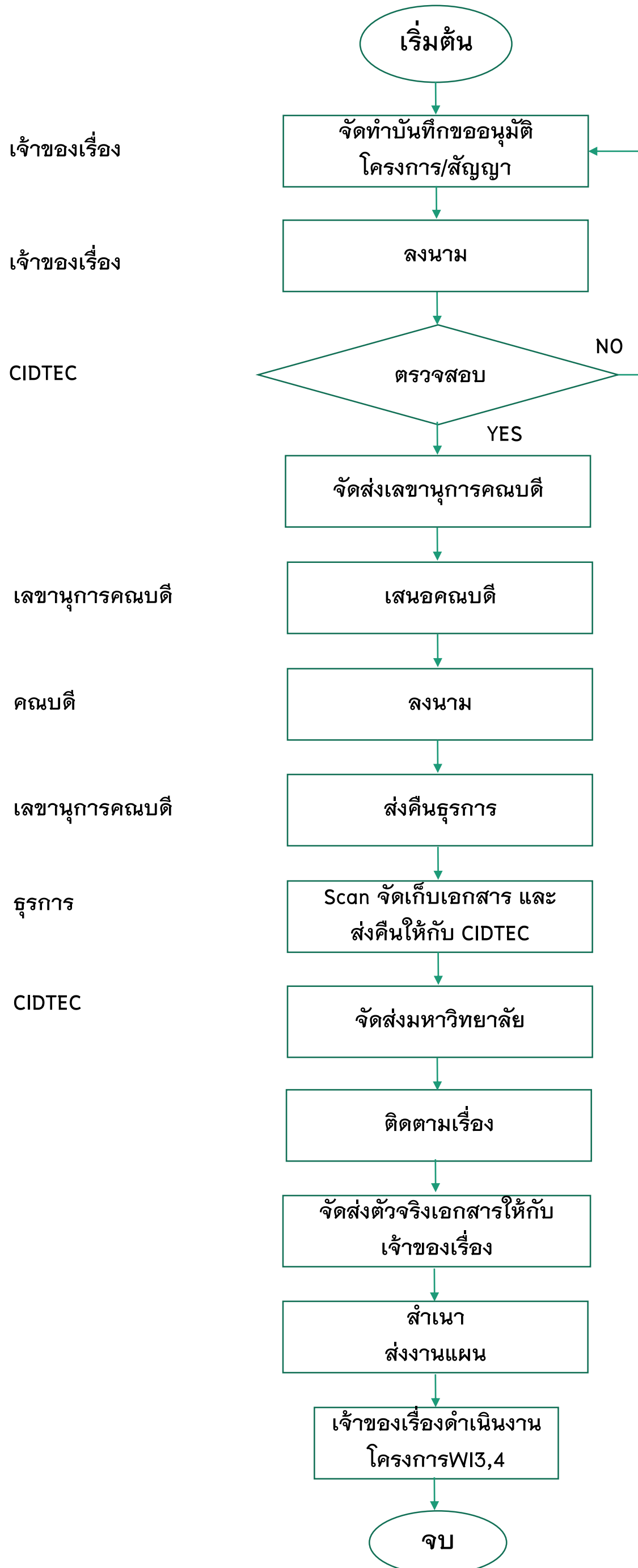
3. การดำเนินงานบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (งบประมาณที่ ม.พะเยา จัดสรร จบที่คณะ)



เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.32

กระบวนการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการและการทำสัญญารับจ้างดำเนินงานให้แก่หน่วยงานภายนอก

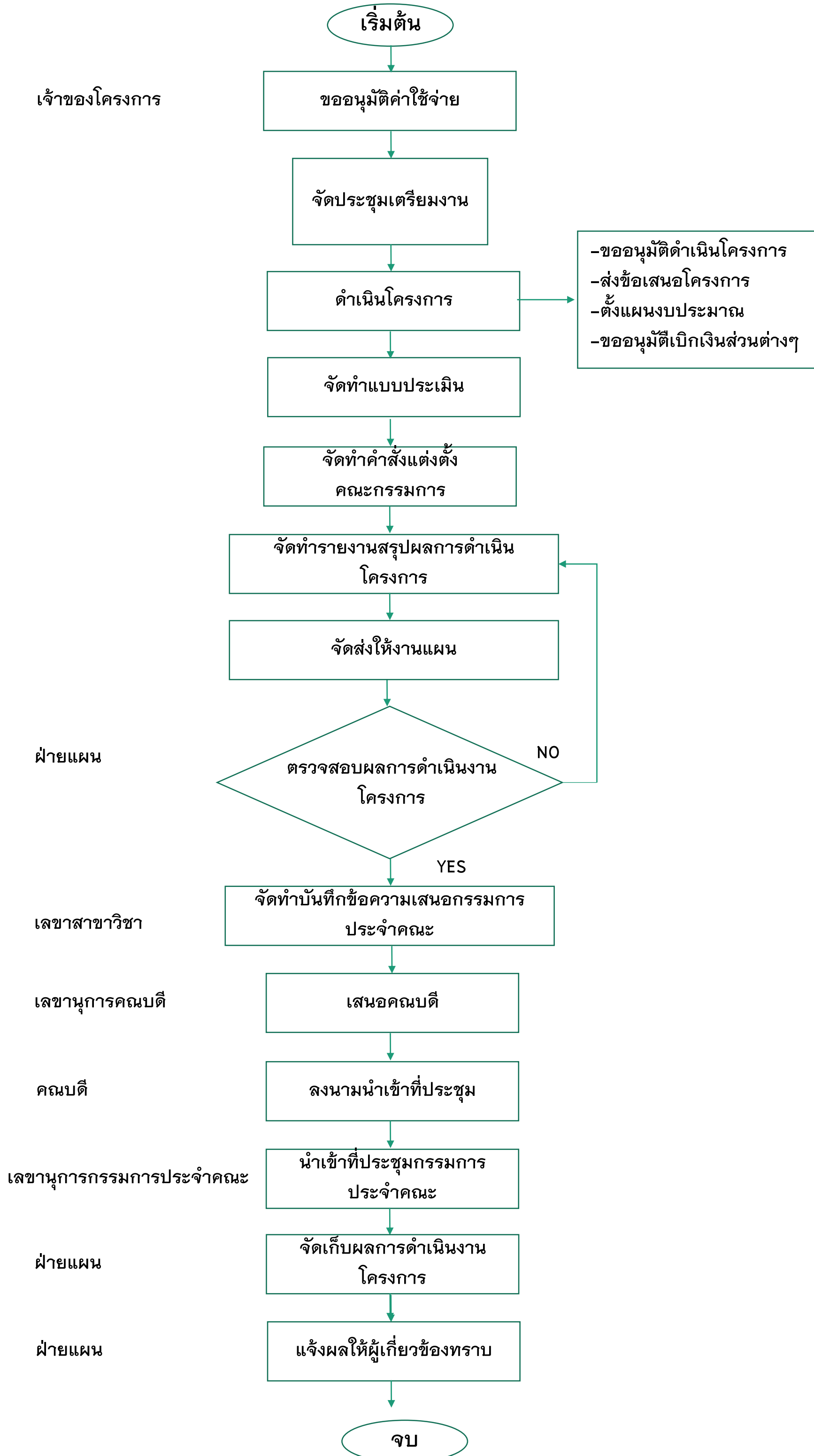
4. การดำเนินงานบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (งบประมาณภายนอก จบที่ ม.พะเยา)



เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.33

กระบวนการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการและการทำสัญญารับจ้างดำเนินงานให้แก่หน่วยงานภายนอก

5. กระบวนการดำเนินงาน



งาน

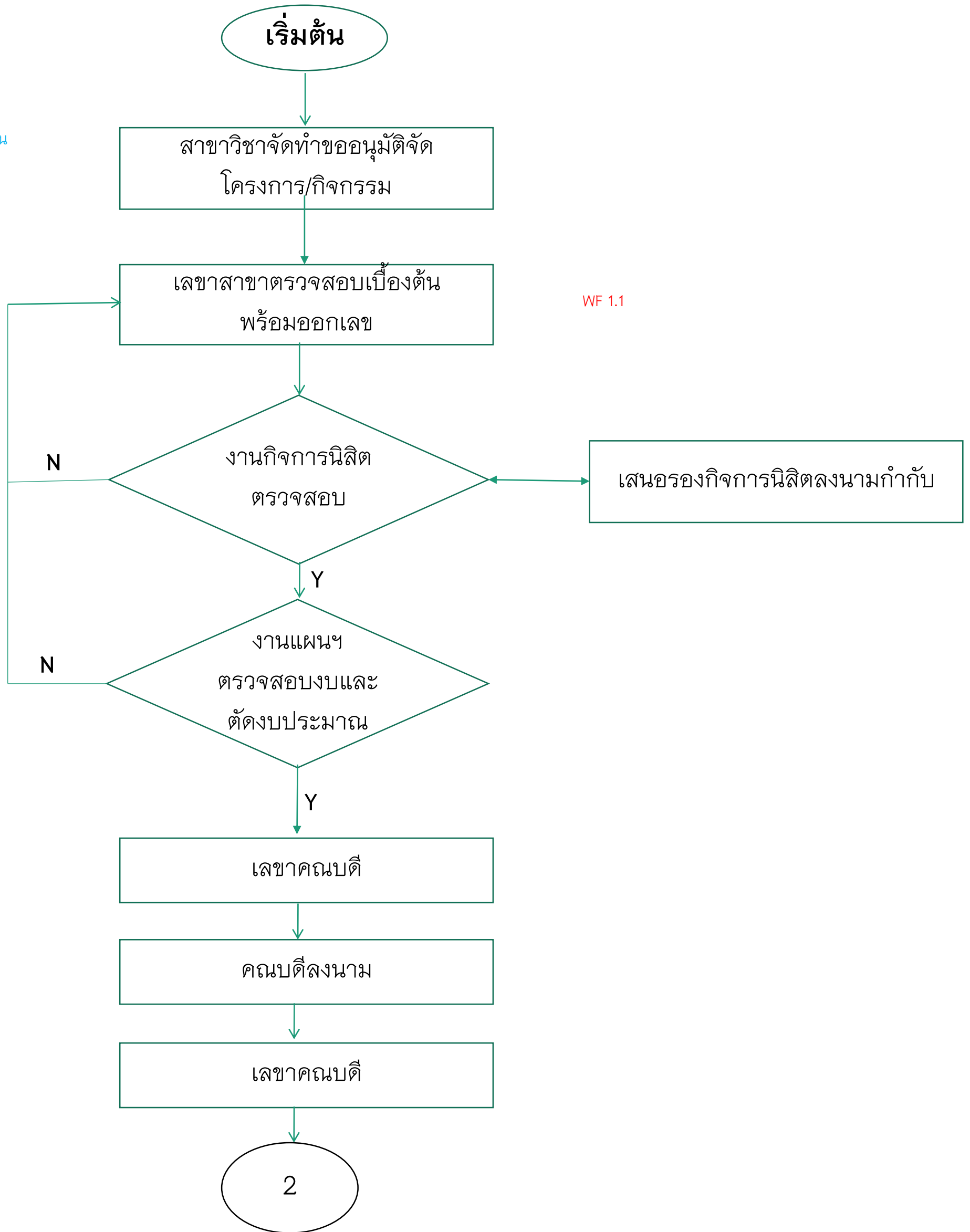
กิจกรรม

นิตยสาร

เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.34

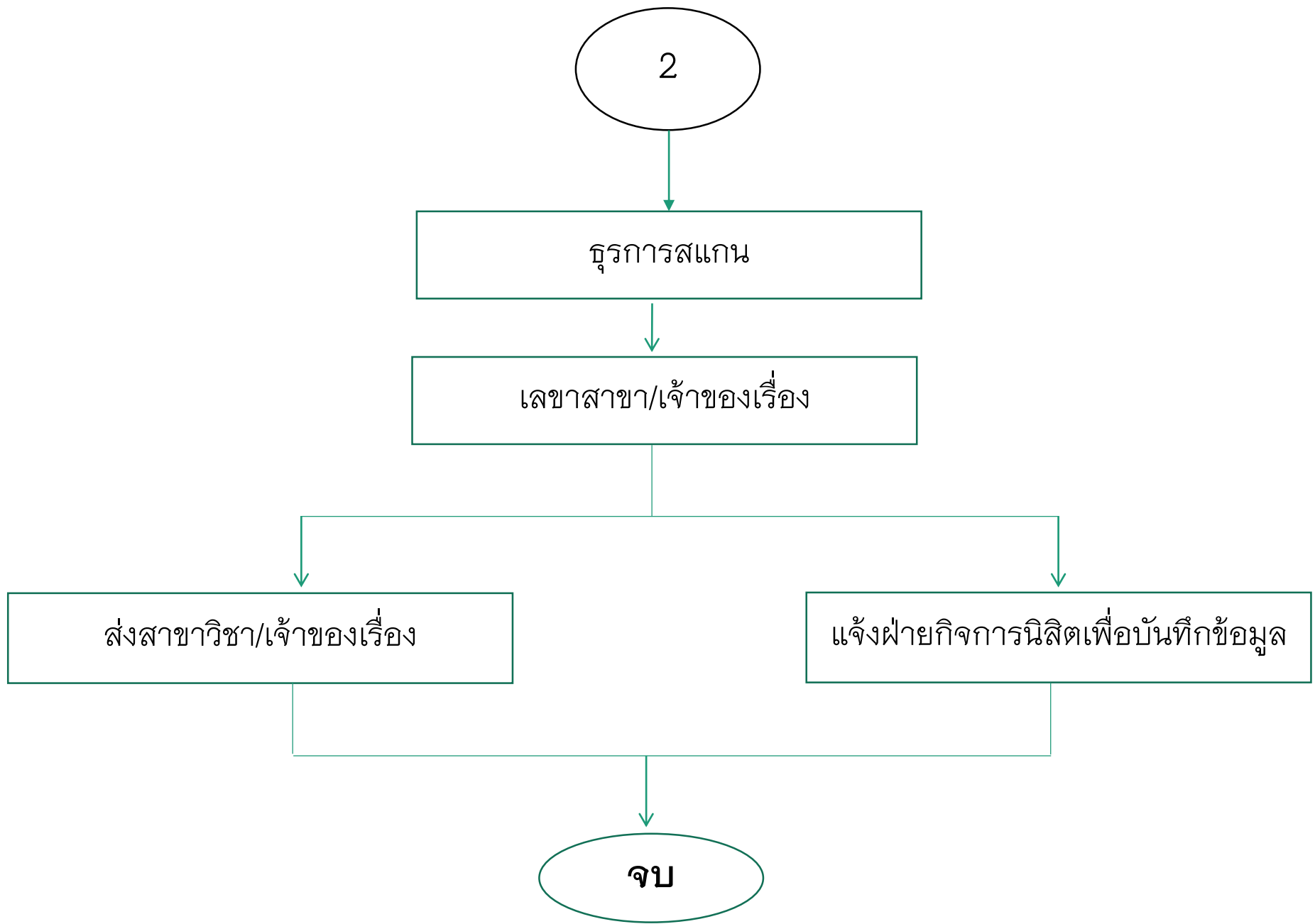
โครงการในแผนและนอกแผนปฏิบัติการ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของนิสิต

แบบฟอร์มการขออนุมัติกิจกรรม/โครงการดูงาน



เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.34

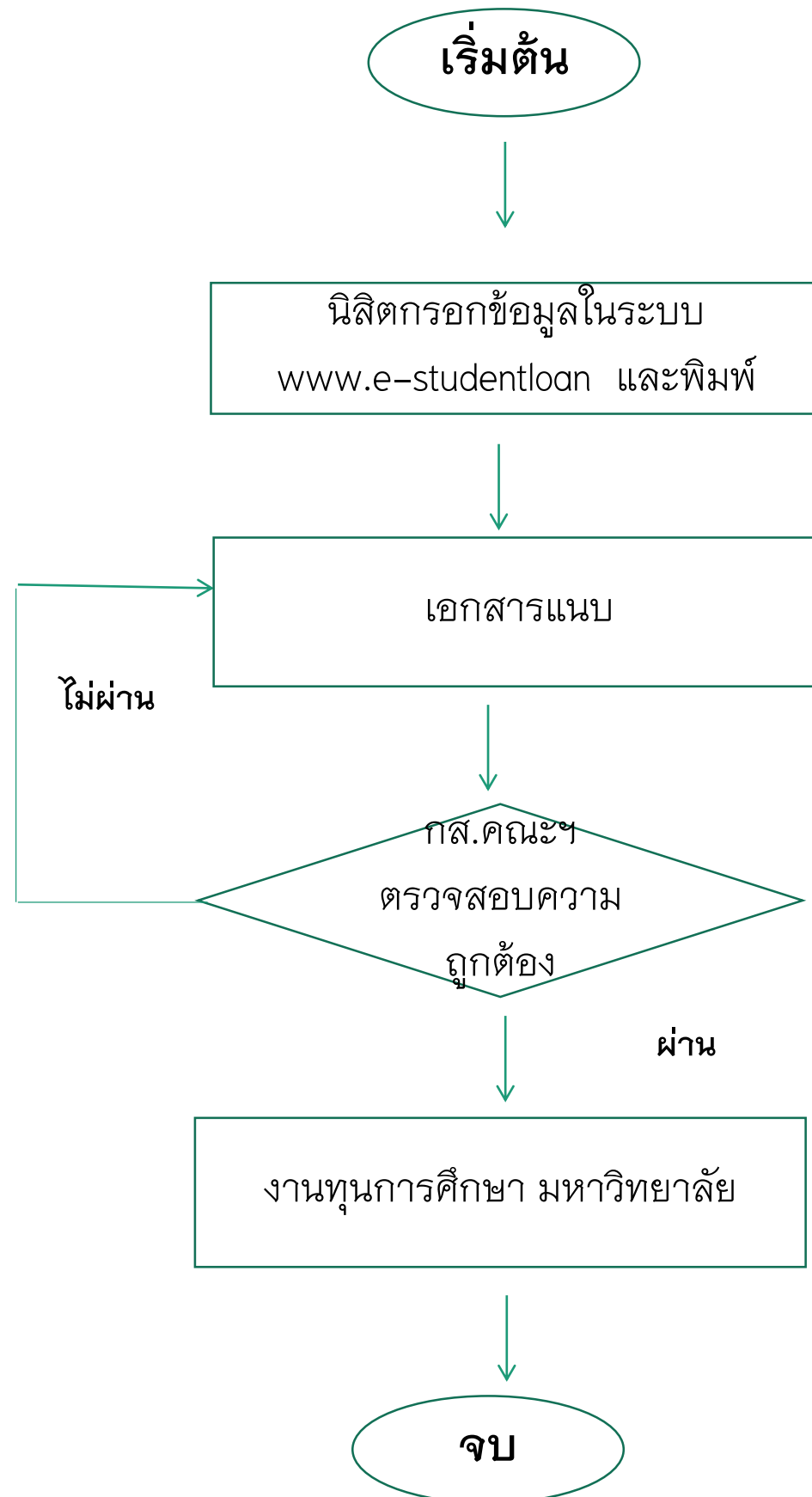
โครงการในแผนและนอกแผนปฏิบัติการ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของนิสิต



เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.35
กระบวนการการขอกู้ยืมเงิน กรอ. / กยศ. รายใหม่และรายเก่า

เอกสารประกอบแบบคำขอกู้ยืม

- 1) แบบคำขอกู้ยืมเงินที่พิมพ์จากระบบ e-studentloan 1 ฉบับ
- 2) แบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้เพื่อการศึกษา ตีครุปรถ่าย 1 นิ้ว (กยศ.101-1 ถึง กยศ.101-7) จำนวน 1 ชุด
- 3) หนังสือรับรองรายได้ จำนวน 1 ฉบับ
- 4) สำเนาบัตรประชาชน+สำเนาทะเบียนบ้านของ นิสิต 1 ฉบับ
- 5) สำเนาบัตรประชาชน+สำเนาทะเบียนบ้านของ บิดา 1 ฉบับ
- 6) สำเนาบัตรประชาชน+สำเนาทะเบียนบ้านของ มารดา 1 ฉบับ
- 7) สำเนาบัตรประชาชน+สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครองที่ไม่ใช่บิดา มารดา (ถ้ามี) 1 ฉบับ
- 8) สำเนาบัตรข้าราชการของผู้รับรองรายได้ (ต้องไม่หมดอายุ) หรือหนังสือรับรองการเป็น ข้าราชการ+สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 9) สำเนาแสดงผลการเรียนในปีการศึกษาที่ผ่านมา

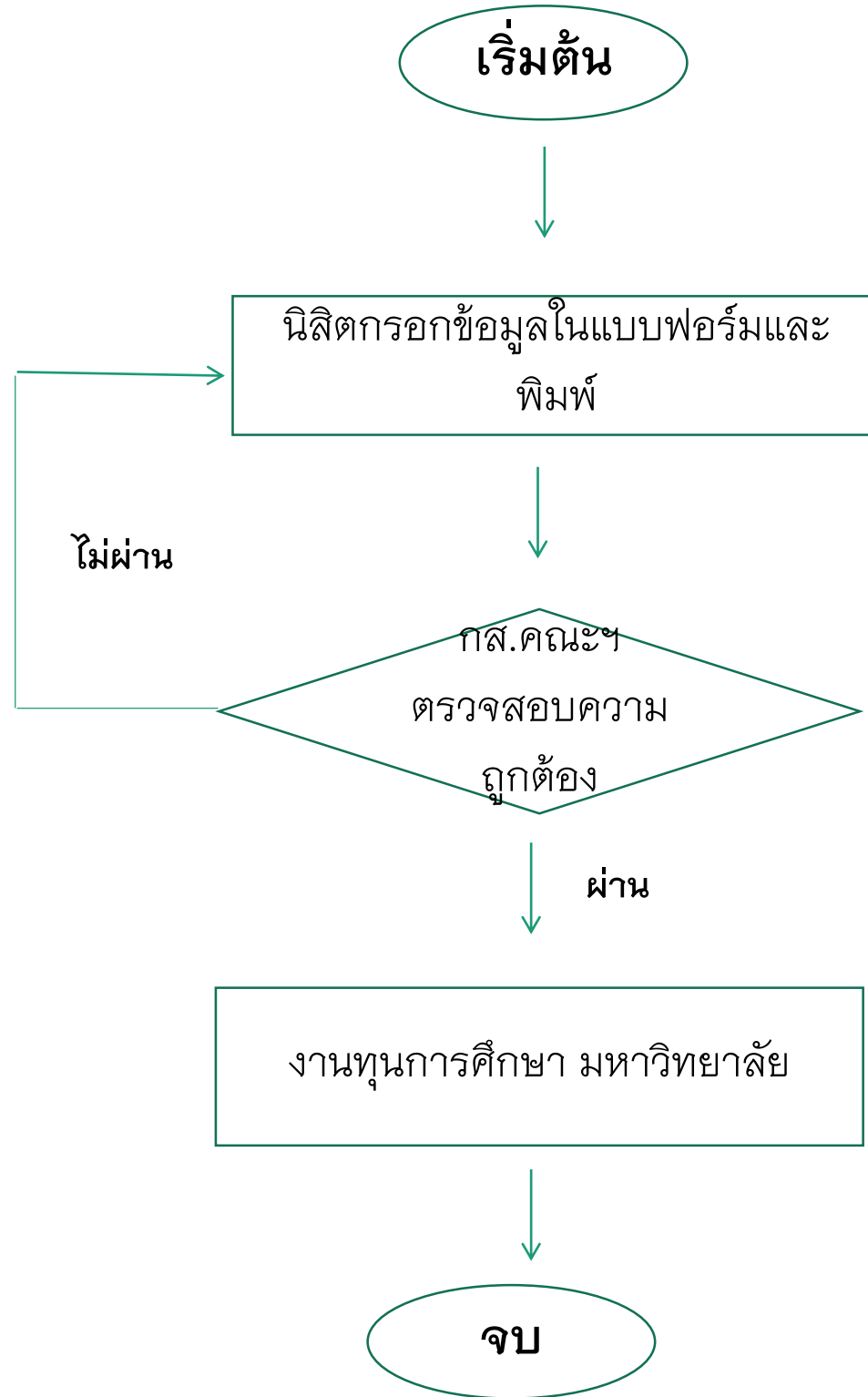


เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.36

กระบวนการสมัครขอรับทุนการศึกษา (ทุน 5 % เรียนดี / ขาดแคลนทุนทรัพย์)

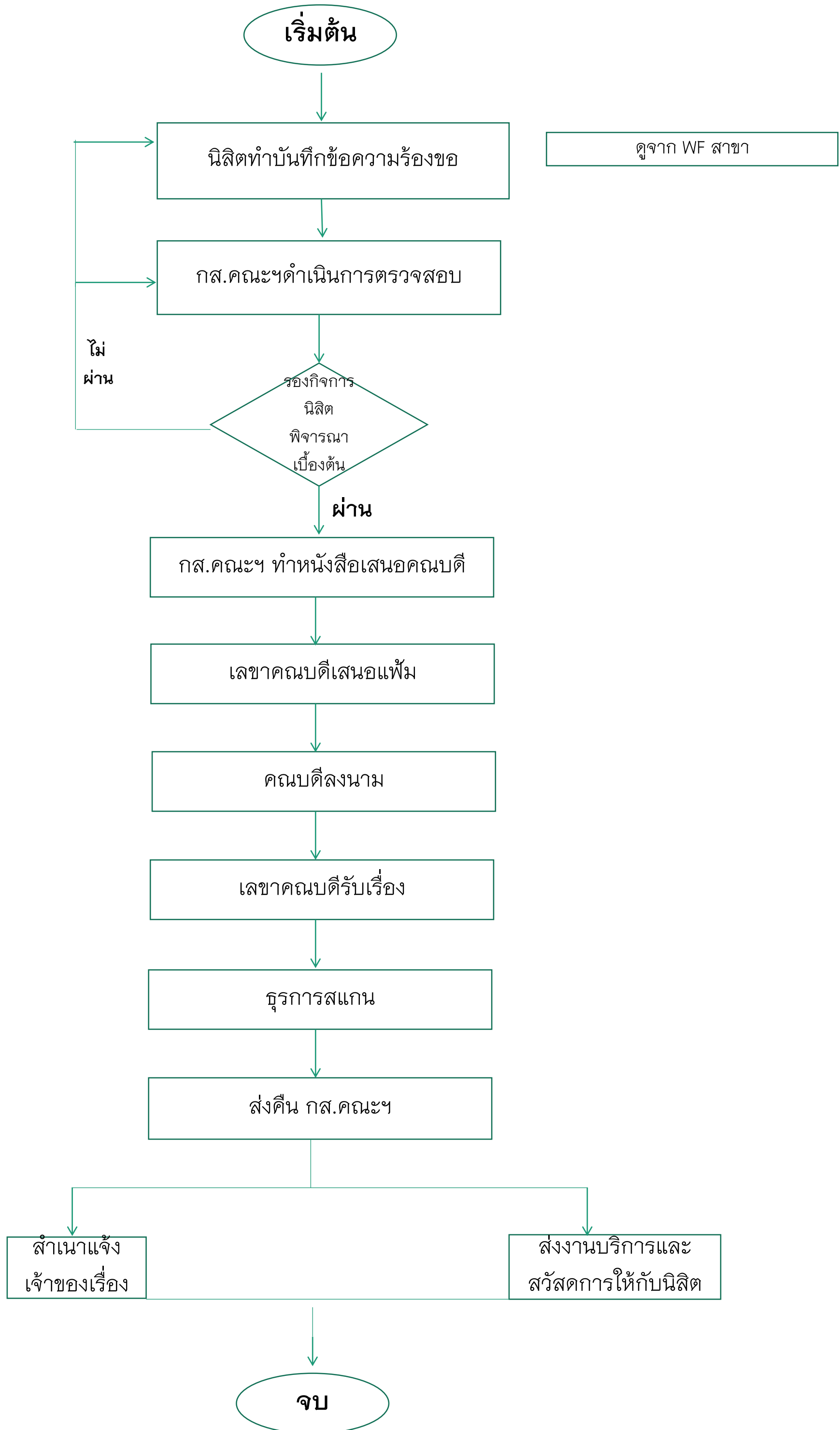
เอกสารประกอบใบสมัคร

- 1) รูปถ่ายนิสิต ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- 2) แผนที่แสดงที่อยู่อาศัยของครอบครัวนิสิต **พร้อม**
ติดรูปถ่ายบ้าน
- 3) ประวัติและความจำเป็นในการขอรับ
ทุนการศึกษา เขียนด้วยลายมือตนเอง
- 4) สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
- 5) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- 6) ใบรายงานผลการเรียนของปีการศึกษาที่ผ่านมา
1 ฉบับ
- 7) เอกสารประกอบการกู้เงินของสถาบันต่างๆ
- 8) ผลคะแนน O-Net ,Gat ,Pat (สำหรับนิสิตชั้นปีที่
1 ที่สมัครทุน 5% ประเภทเรียนดี เพื่อประกอบการ
พิจารณา)



เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.37

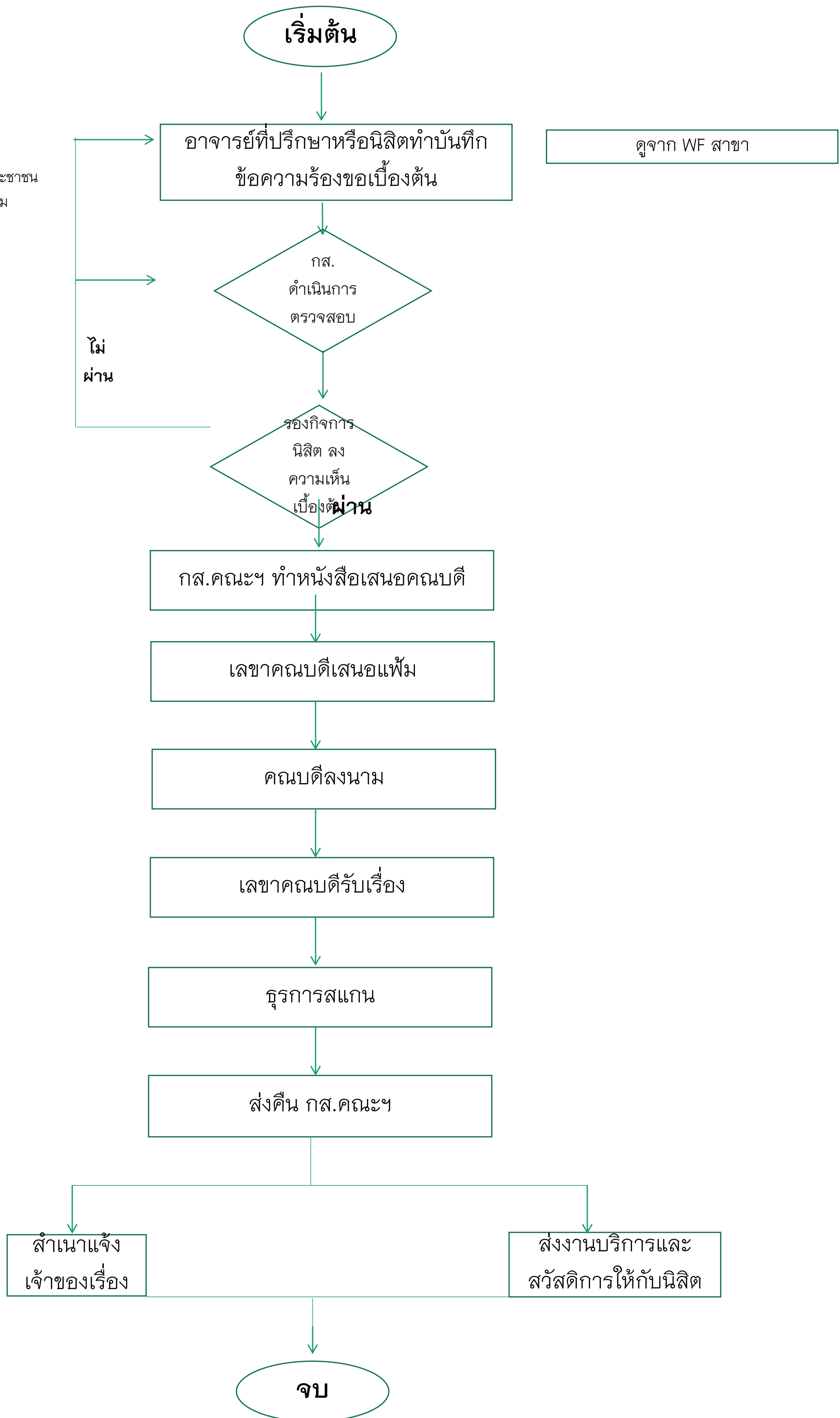
กระบวนการการบริการและสวัสดิการให้กับนิสิต กรณีขอทุนกู้ยืมฉุกเฉิน



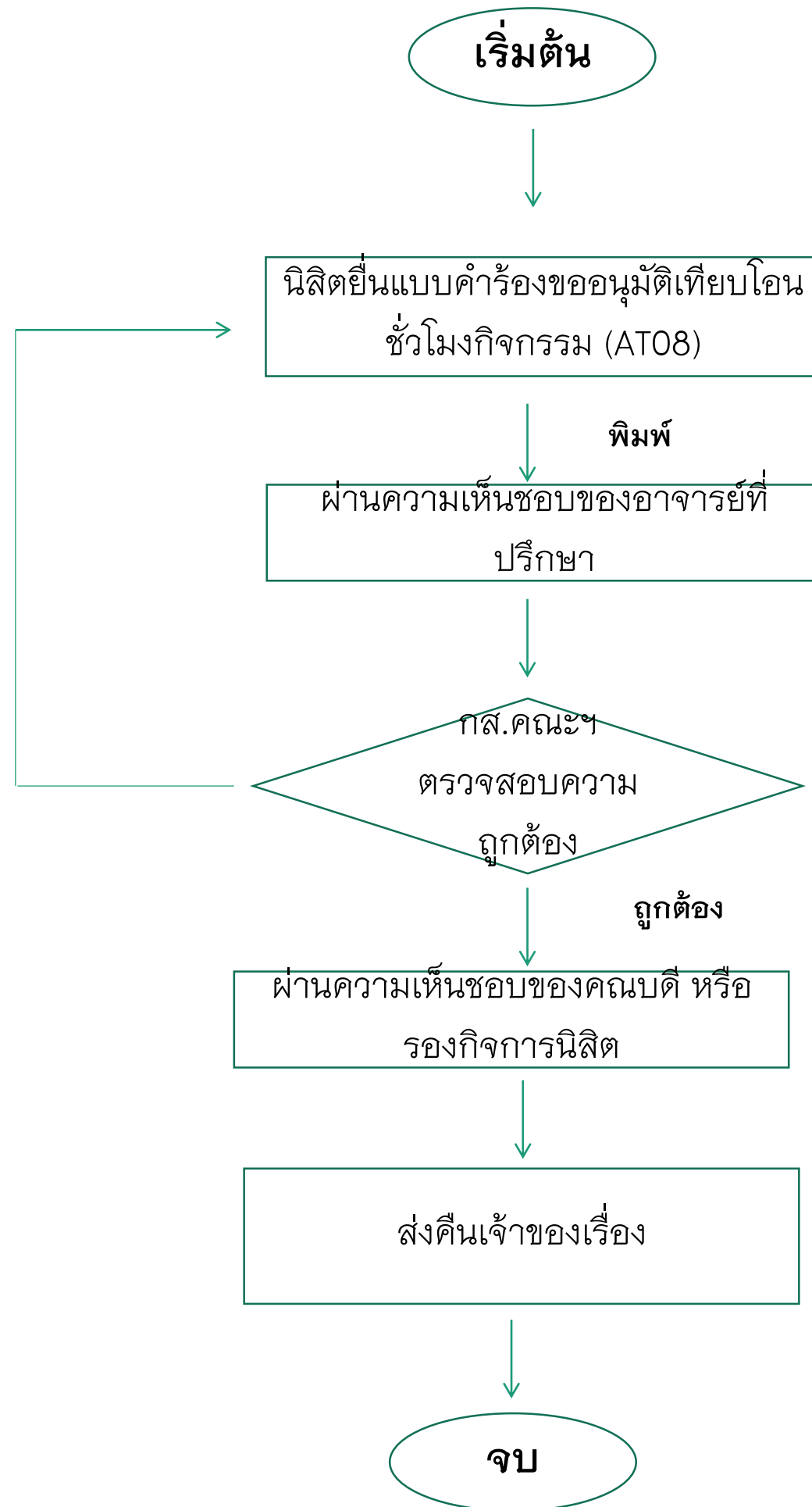
เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.38

กระบวนการการบริการและสวัสดิการให้กับนิสิต กรณีขอรับเงินรางวัลผลงานดีเด่นด้านกิจกรรมหลักสูตร และกิจกรรมที่สร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย

- เอกสารประกอบใบสมัคร**
- 1) หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
 - 2) รูปถ่ายตอนรับรางวัล
 - 3) กำหนดการโครงการ/กิจกรรม
 - 4) ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน นิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรม



เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.39
กระบวนการการโอนย้ายชั่วโมงกิจกรรมนิสิต

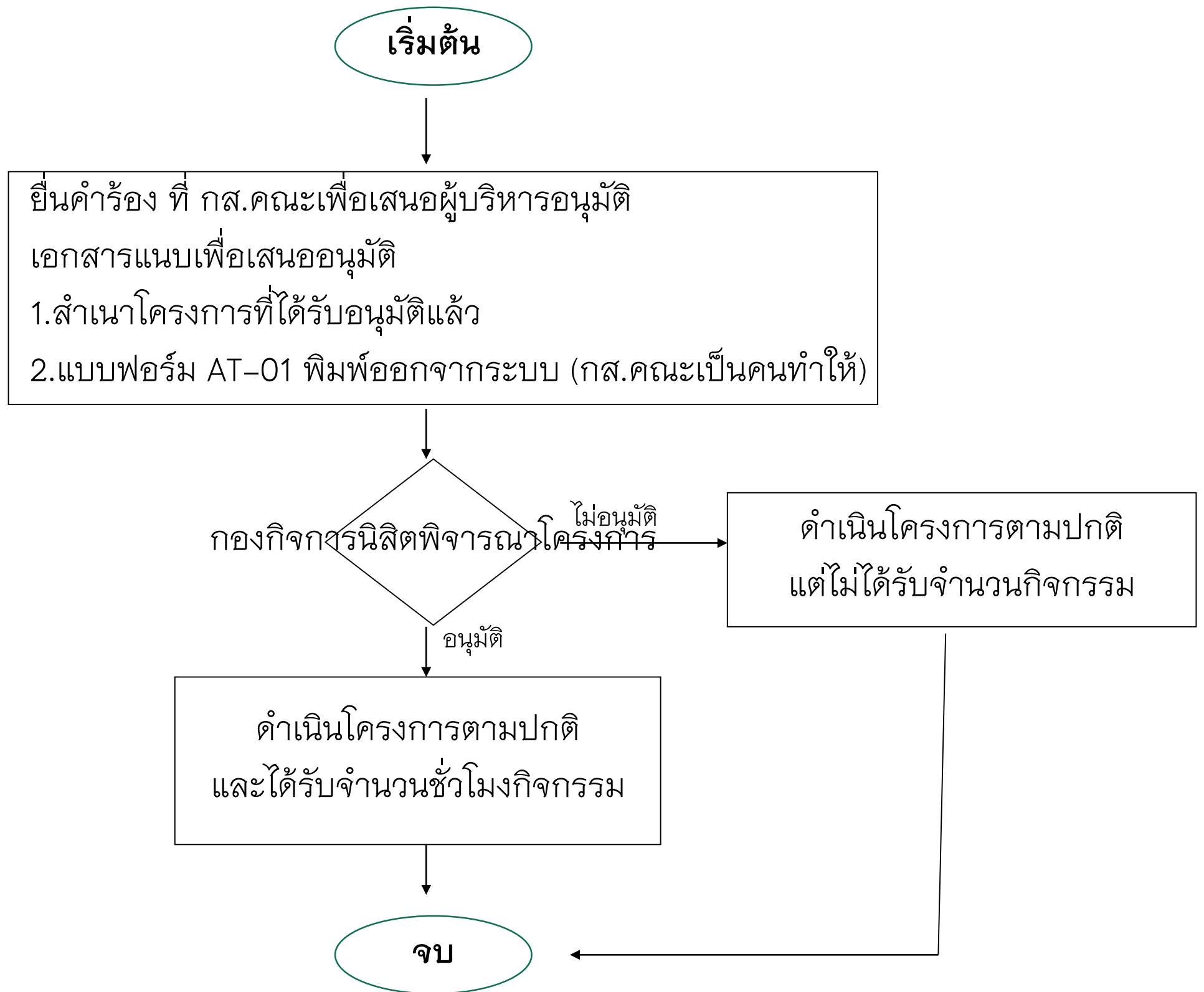


เอกสารแนบ

1) ชั่วโมงกิจกรรมจากระบบ REG

เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.40

กระบวนการการระบบทรานสคริปกิจกรรมสำหรับคณะ, นิสิต หรือสโมสรนิสิต



เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.41

กระบวนการบรรจุทรานสคริปกิจกรรมสำหรับคณะ, นิสิต หรือสโมสรนิสิต

เริ่มต้น

นำสำเนาใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ และ File รหัสนิสิต
ของผู้เข้าร่วมโครงการ ส่งที่ กส.คณะ
ภายใน 30 วันหลังเสร็จโครงการ

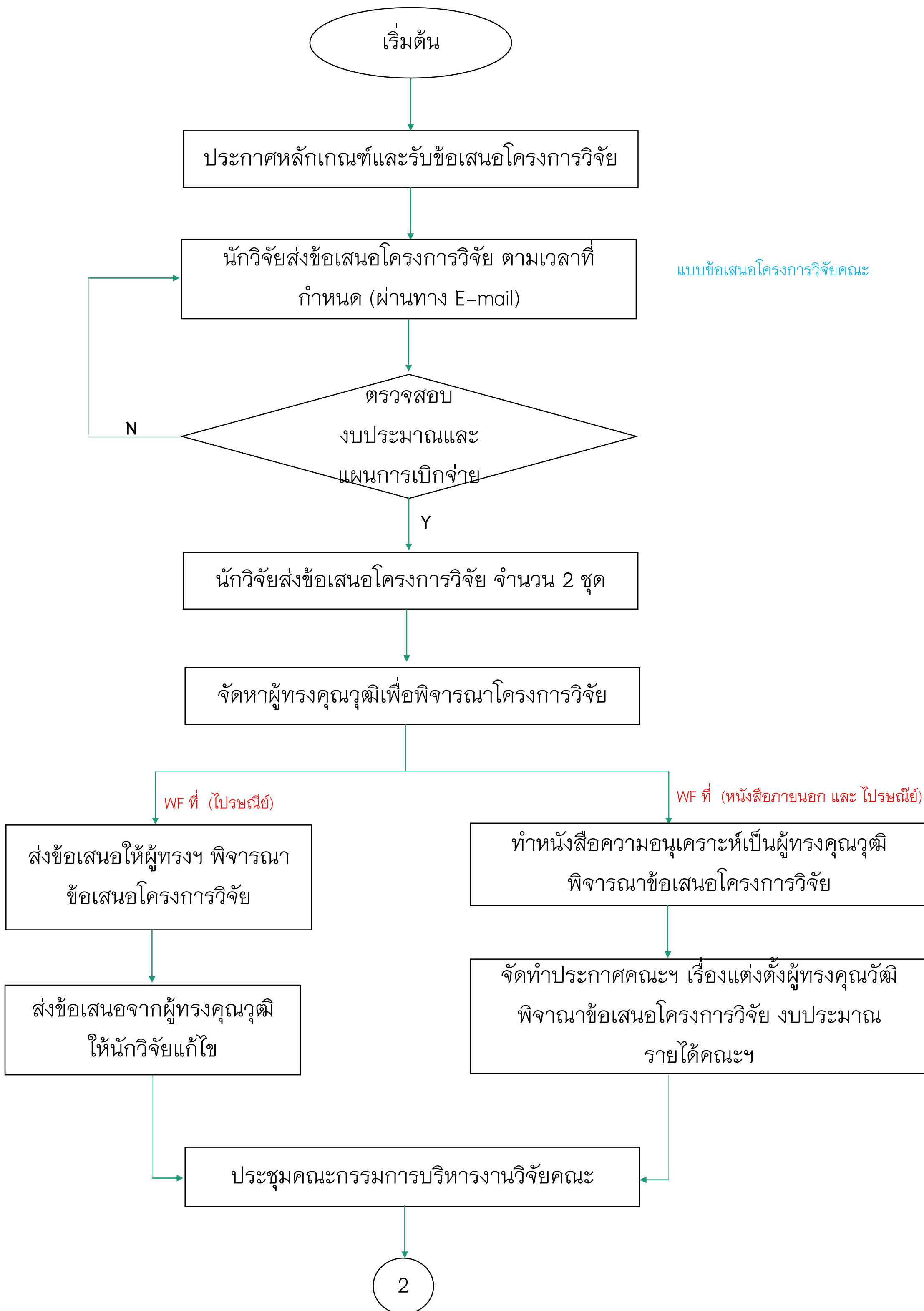
กส.คณะทำการบันทึกข้อมูลการเข้าร่วม
กิจกรรมของนิสิตลงในระบบ

จบ

งานวิจัย

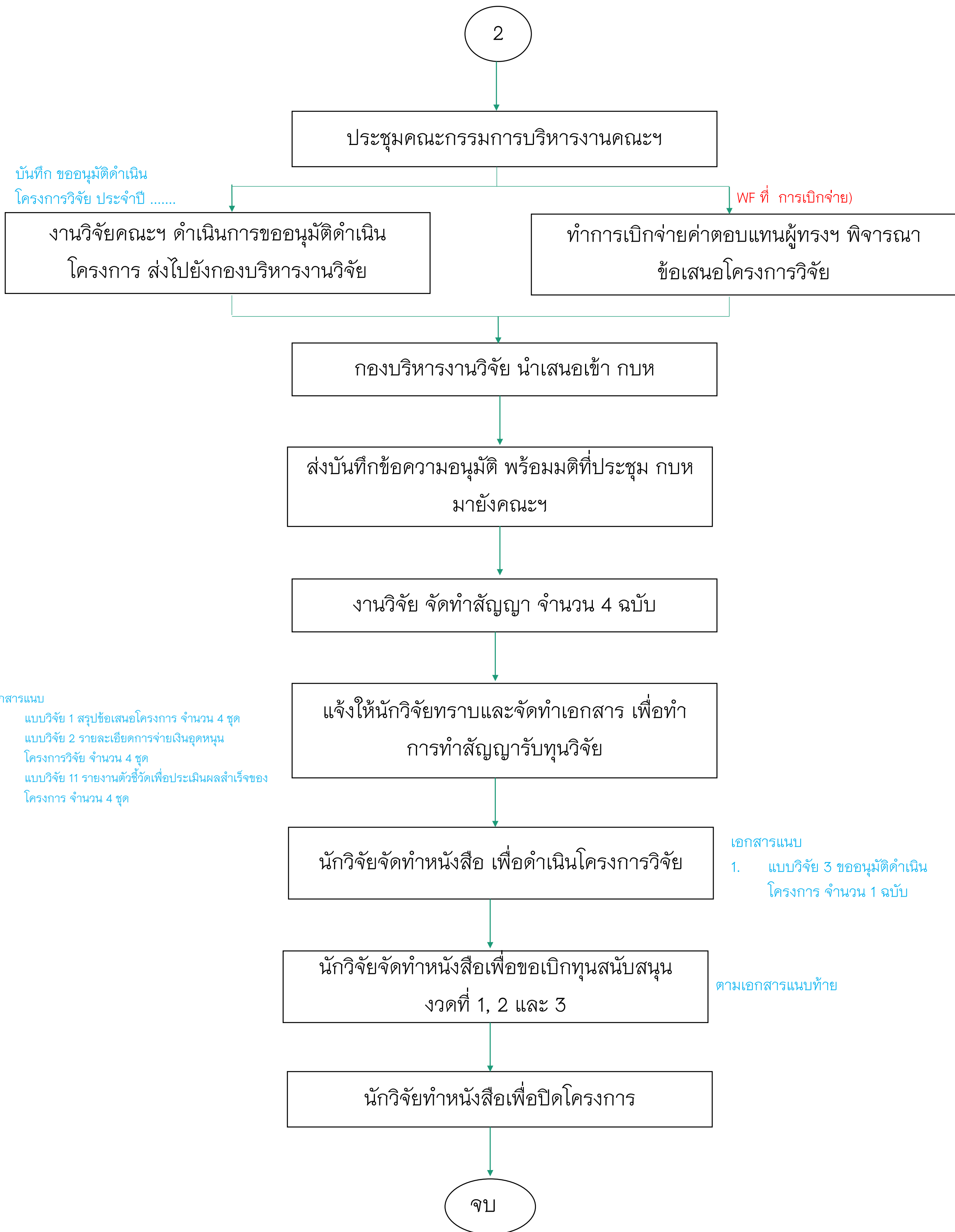
เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.42

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



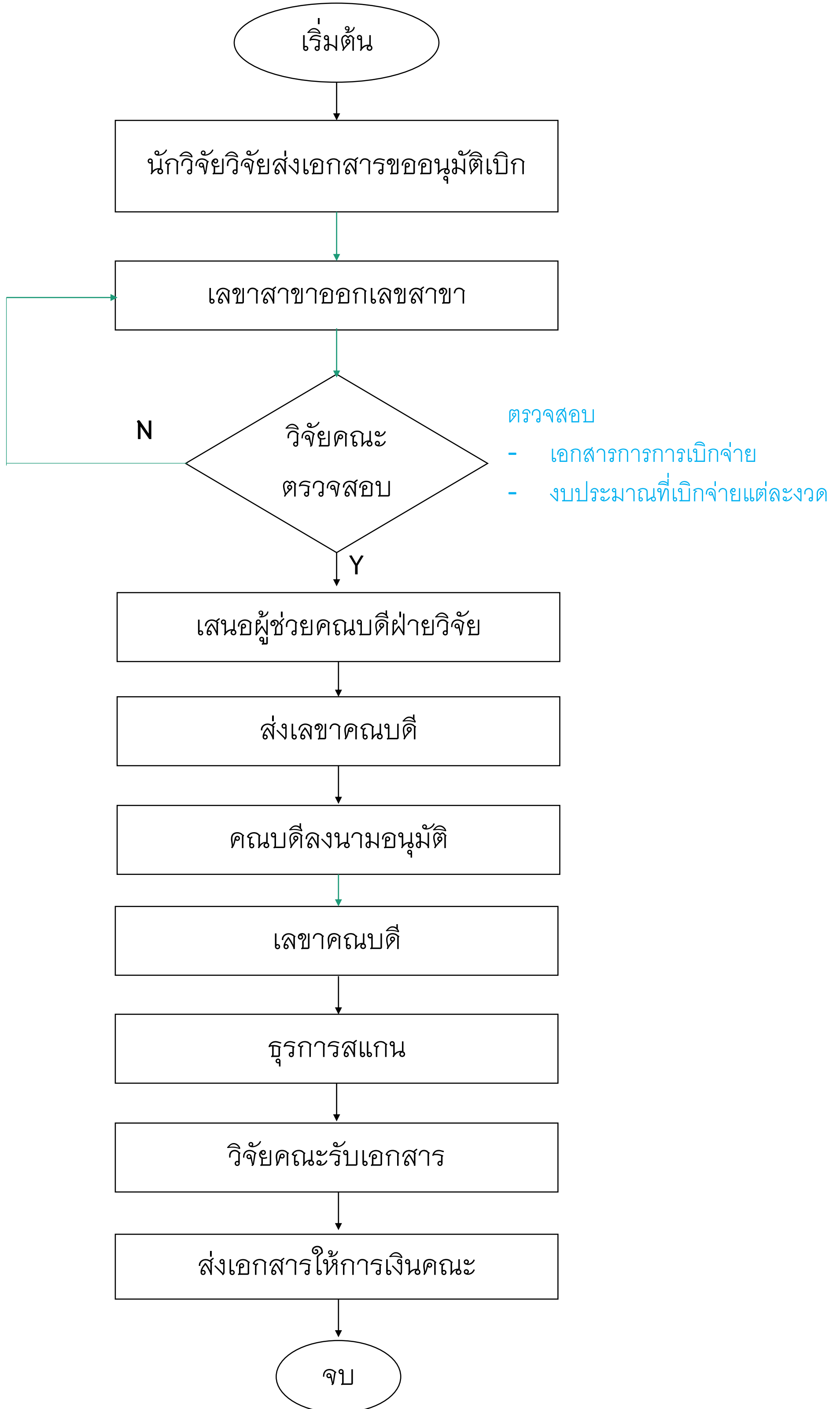
เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.42

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ต่อ)



เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.43

ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย งบประมาณรายได้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นักวิจัยจัดทำหนังสือเพื่อขอเบิกทุนสนับสนุน งวดที่ 1, 2 และ 3

งวดที่ 1 เอกสารแนบ ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| 1. แบบวิจัย 4 ขออนุมัติเบิกเงิน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ใบสำคัญรับเงิน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 5. สำเนาแบบวิจัย 1 สรุปข้อเสนอโครงการ พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 6. สำเนา แบบวิจัย 2 รายละเอียดการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 7. สำเนาแบบวิจัย 11 รายงานตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลสำเร็จของโครงการ พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ชุด |

งวดที่ 2 เอกสารแนบ ดังนี้

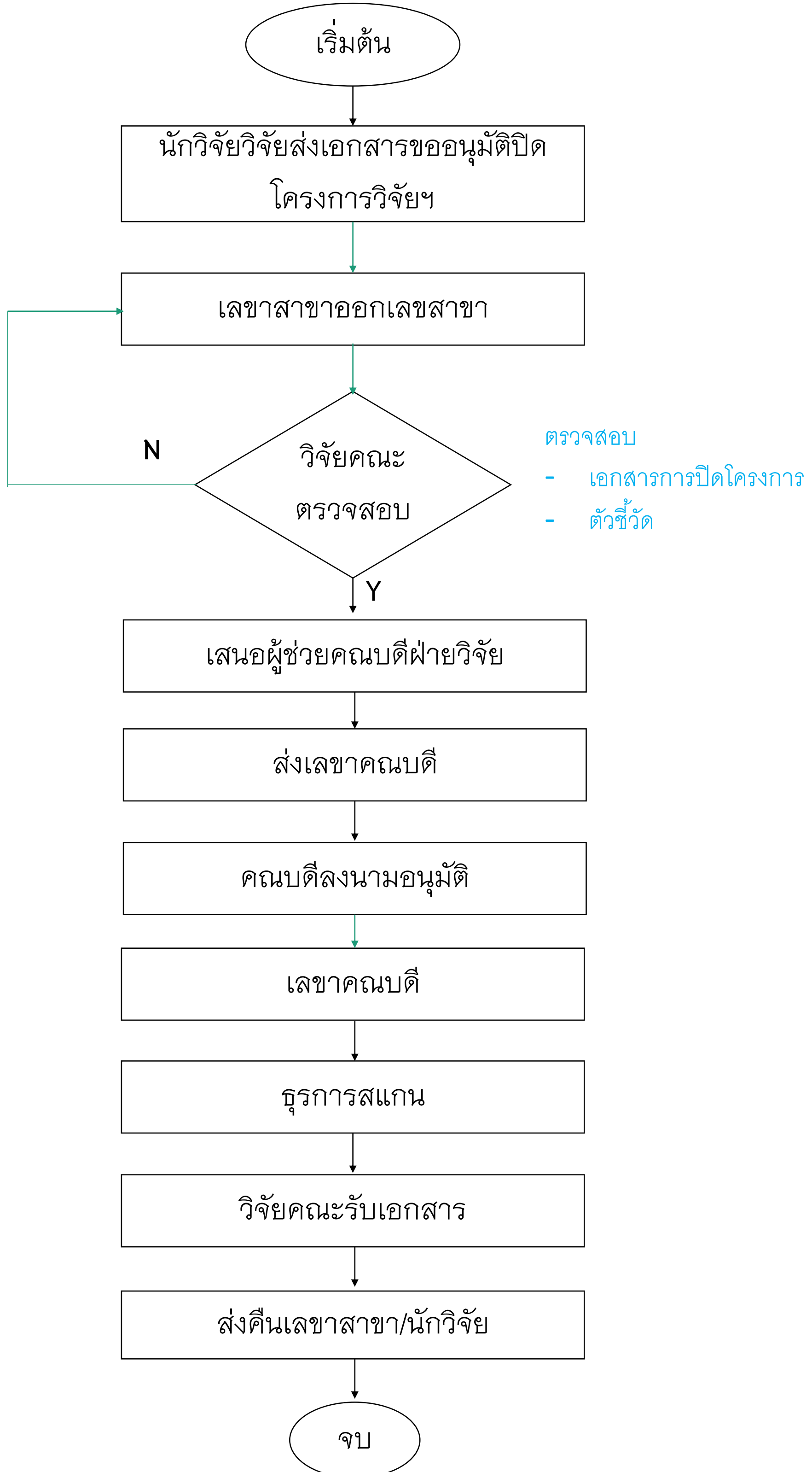
- | | |
|--|--------------|
| 1. แบบวิจัย 4 ขออนุมัติเบิกเงิน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ใบสำคัญรับเงิน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 5. สำเนาแบบวิจัย 1 สรุปข้อเสนอโครงการ พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 6. สำเนา แบบวิจัย 2 รายละเอียดการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 7. สำเนาแบบวิจัย 11 รายงานตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลสำเร็จของโครงการ พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 8. แบบวิจัย 5 รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย | จำนวน 1 ฉบับ |
| 9. แบบวิจัย 6 รายงานการเงิน | จำนวน 1 ฉบับ |

งวดที่ 3 เอกสารแนบ (รวมทั้งกรณีเบิกงวดที่ 2 และงวดที่ 3 พร้อมกัน) ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| 1. แบบวิจัย 4 ขออนุมัติเบิกเงิน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ใบสำคัญรับเงิน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 5. สำเนาแบบวิจัย 1 สรุปข้อเสนอโครงการ พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 6. สำเนา แบบวิจัย 2 รายละเอียดการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 7. สำเนาแบบวิจัย 11 รายงานตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลสำเร็จของโครงการ พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 8. แบบวิจัย 5 รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย | จำนวน 1 ฉบับ |
| 9. แบบวิจัย 6 รายงานการเงิน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 10. แบบวิจัย 7 ขออนุมัติปิดโครงการวิจัย | จำนวน 1 ฉบับ |
| 11. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ | จำนวน 4 เล่ม |
| 12. ผลงานวิจัยตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 13. ไฟล์ข้อมูลผลงานวิจัย | จำนวน 1 แผ่น |

เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.44

ขั้นตอนการดำเนินการปิดโครงการวิจัย งบประมาณรายได้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.44

ขั้นตอนการดำเนินการปิดโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

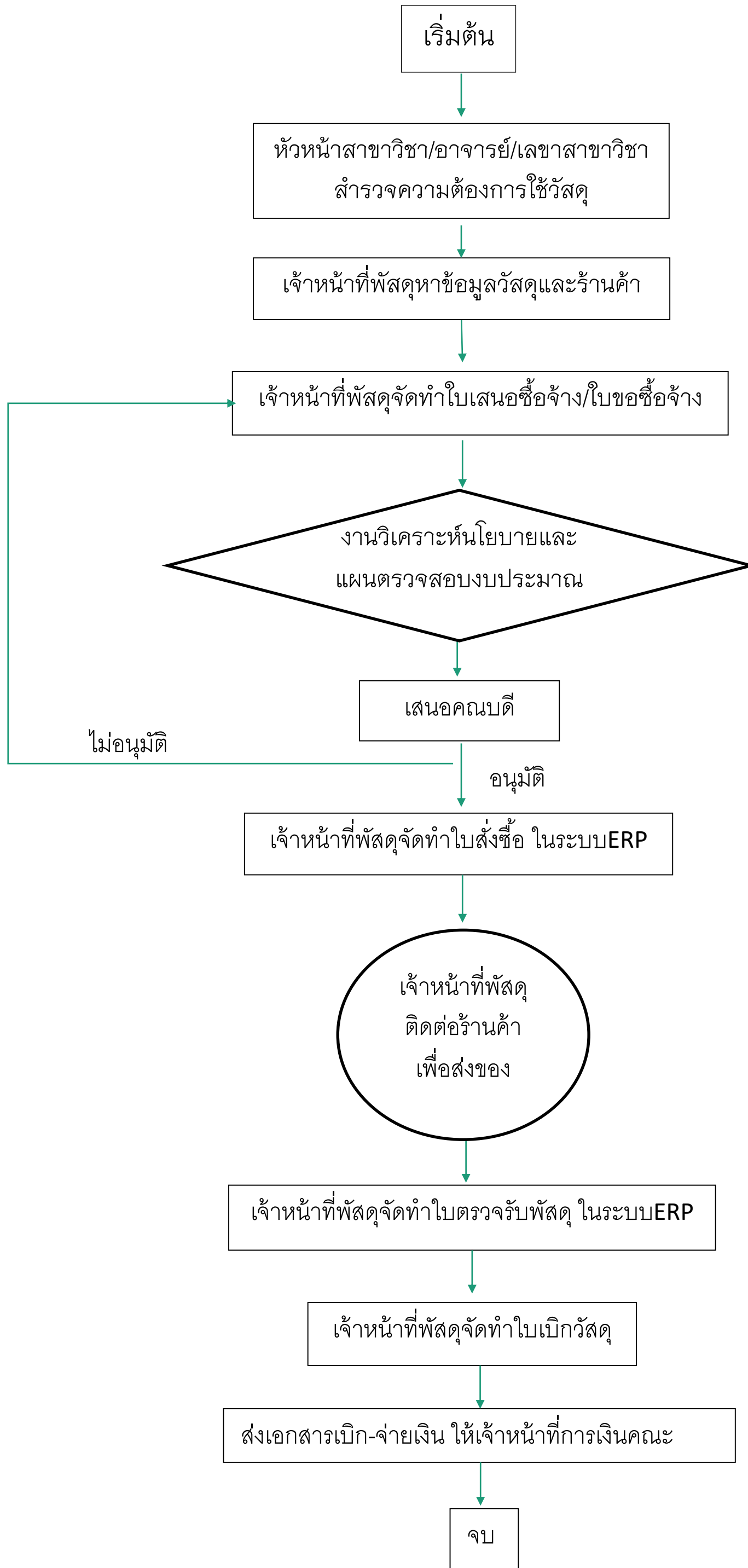
การปิดโครงการวิจัยก่อน เอกสารแนบดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| 1. แบบวิจัย 7 ขออนุมัติปิดโครงการวิจัย | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ | จำนวน 4 เล่ม |
| 3. ผลงานวิจัยตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. ไฟล์ข้อมูลผลงานวิจัย | จำนวน 1 แผ่น |
| 5. สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 6. สำเนาแบบวิจัย 1 สรุปข้อเสนอโครงการ พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 7. สำเนา แบบวิจัย 2 รายละเอียดการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 8. สำเนาแบบวิจัย 11 รายงานตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลสำเร็จของโครงการ พร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ชุด |
| 9. แบบวิจัย 5 รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย | จำนวน 1 ฉบับ |
| 10. แบบวิจัย 6 รายงานการเงิน | จำนวน 1 ฉบับ |

งานพิเศษ

เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.45

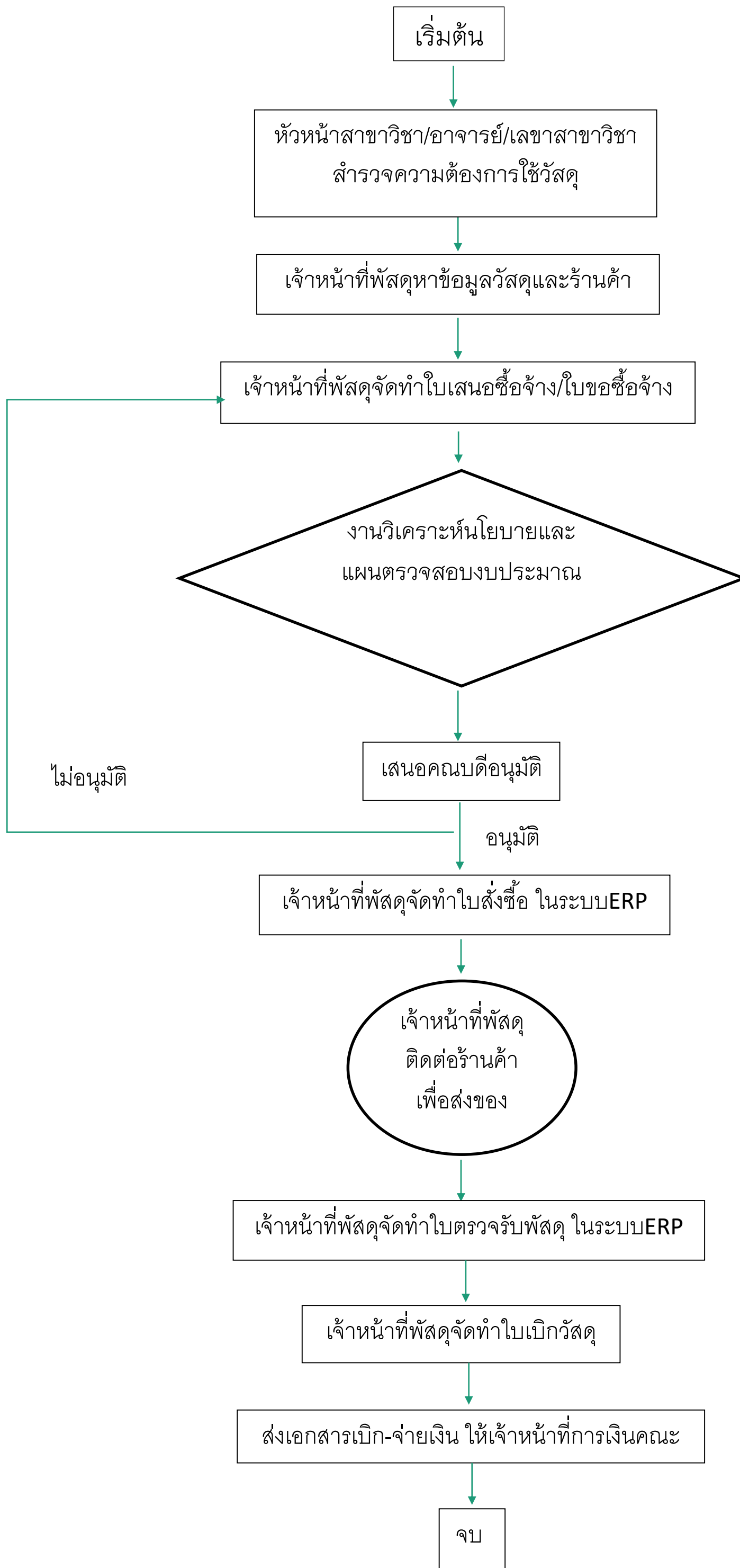
วิธีปฏิบัติการจัดซื้อวัสดุ (การจัดซื้อวัสดุที่มีราคาต่อหน่วย ไม่ถึง 2,500 บาท)



เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.46

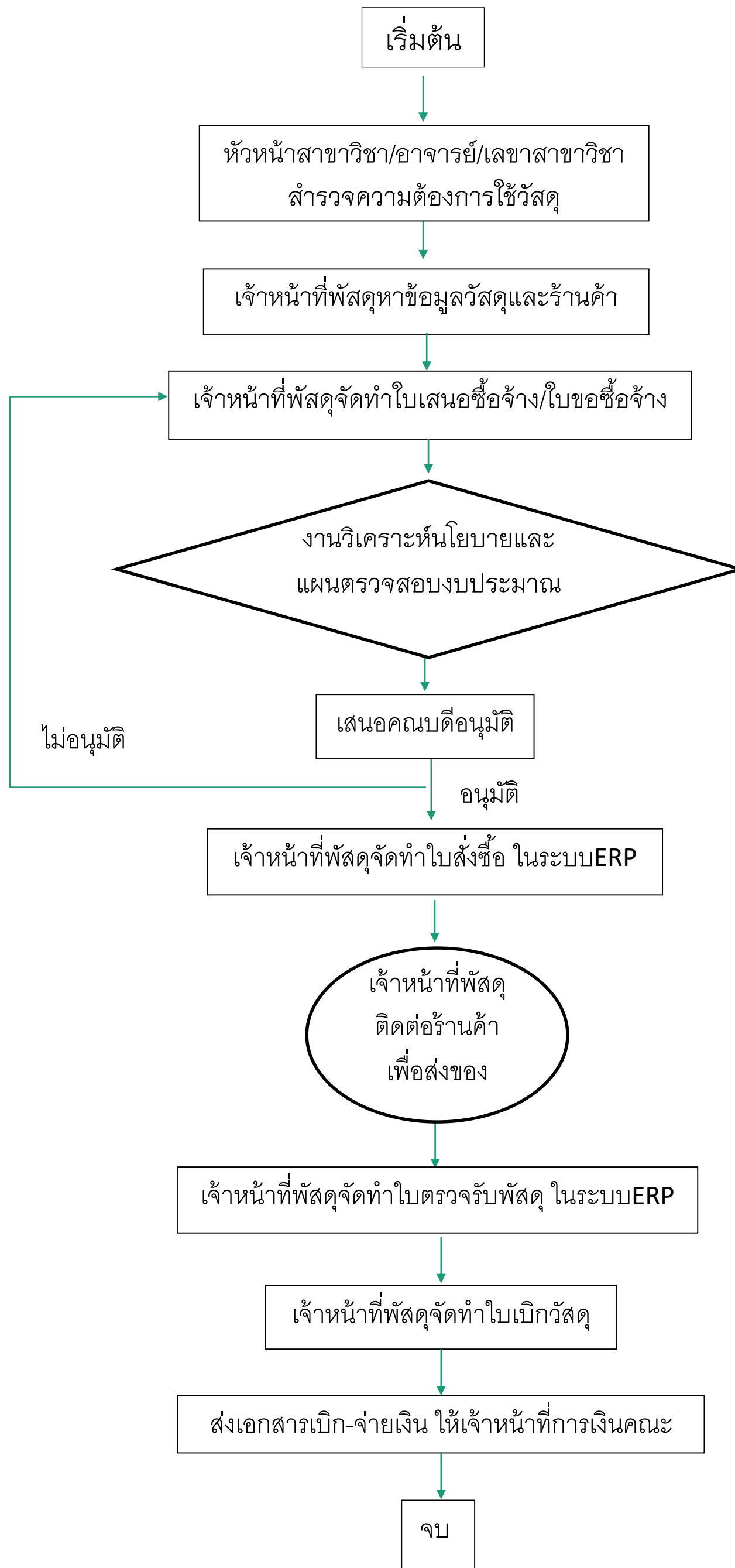
วิธีปฏิบัติการจัดซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (การจัดซื้อวัสดุที่มีราคาต่อหน่วย ตั้งแต่ 2,500 บาท ขึ้นไป

แต่ไม่ถึง 5,000 บาท หรือโดยสภาพเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)



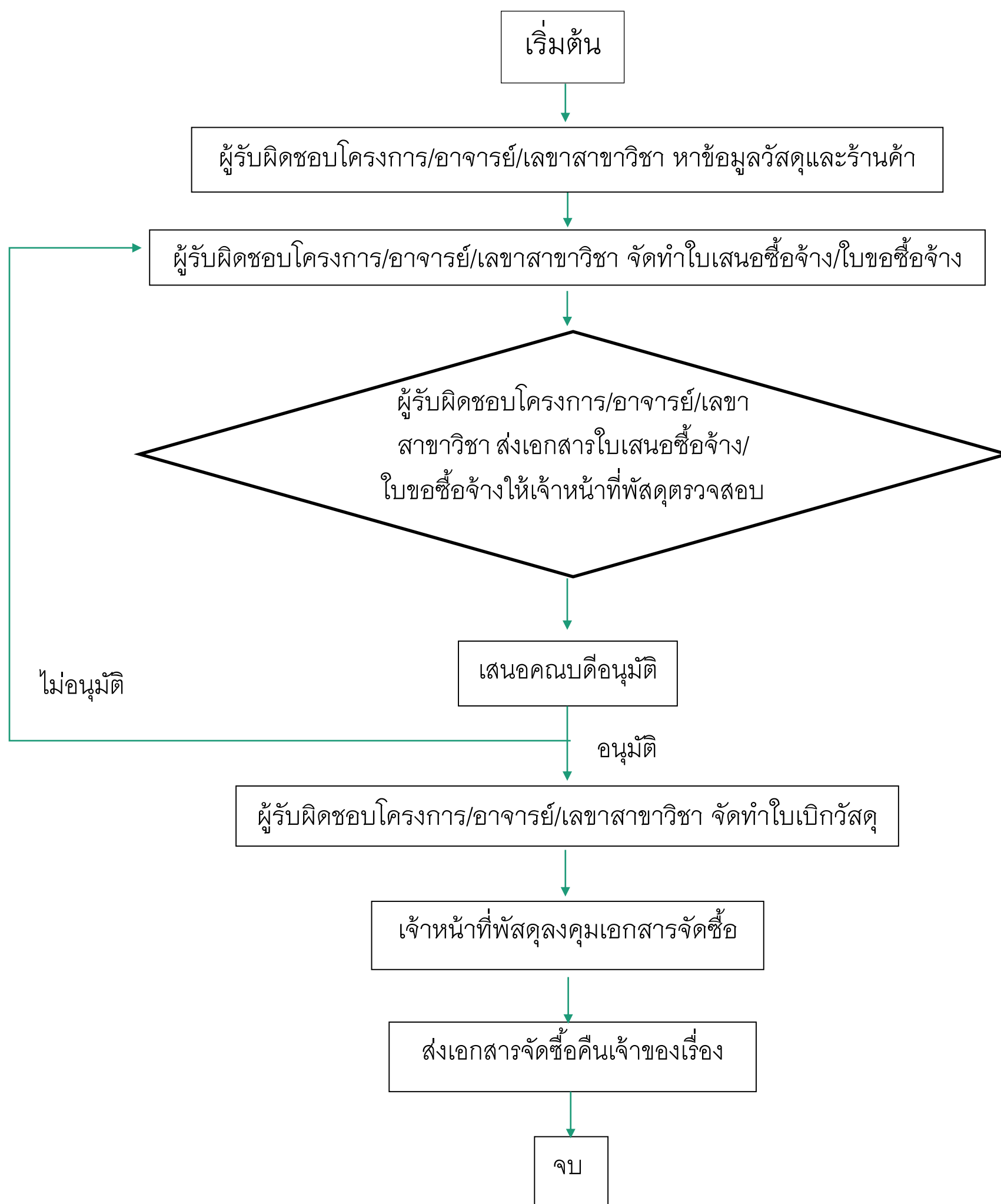
เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.47

วิธีปฏิบัติการจัดซื้อครุภัณฑ์ (การจัดซื้อวัสดุที่มีราคาต่อหน่วย ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป)



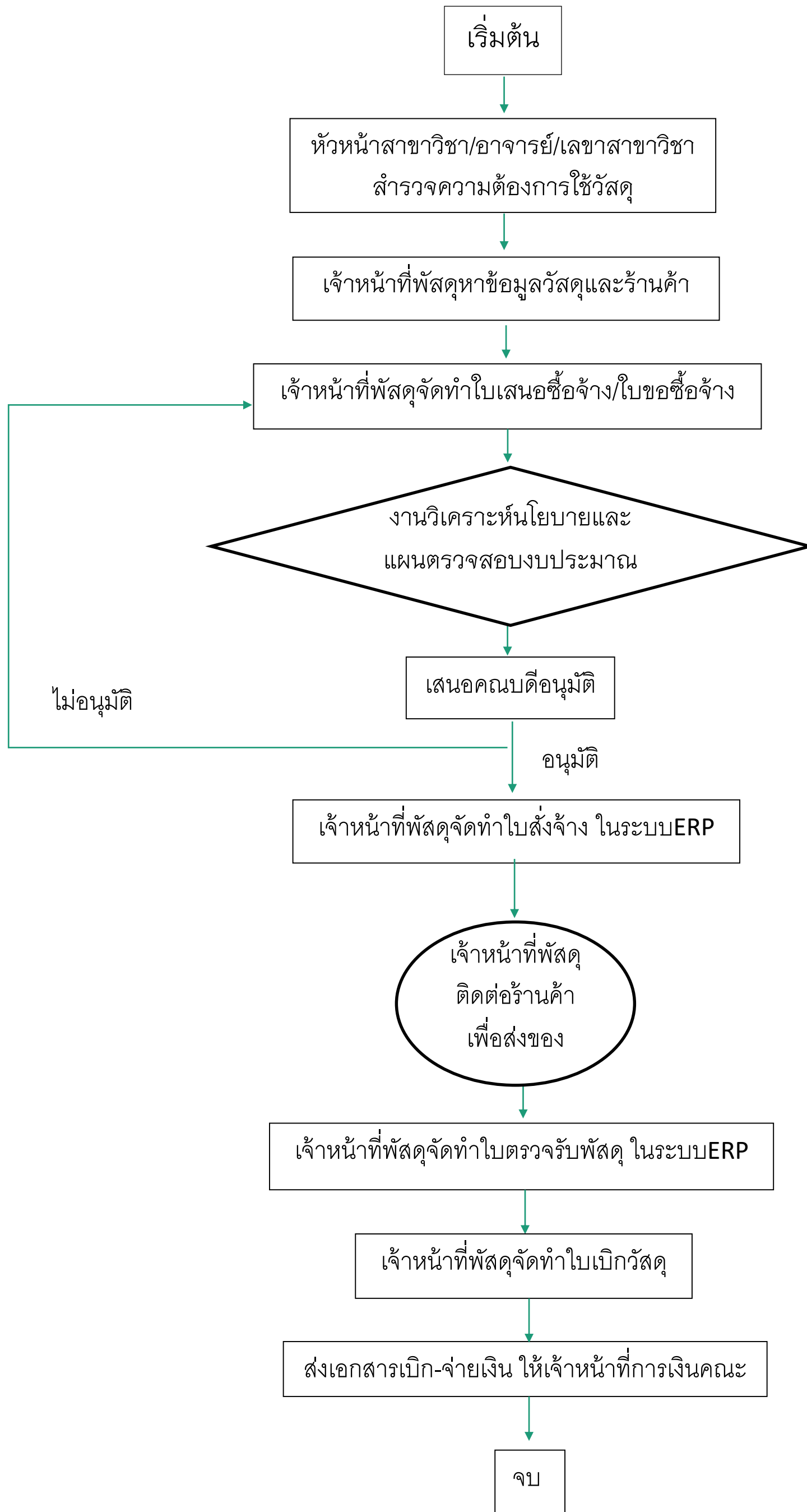
เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.48

วิธีปฏิบัติการจัดซื้อวัสดุ (การจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในโครงการ)



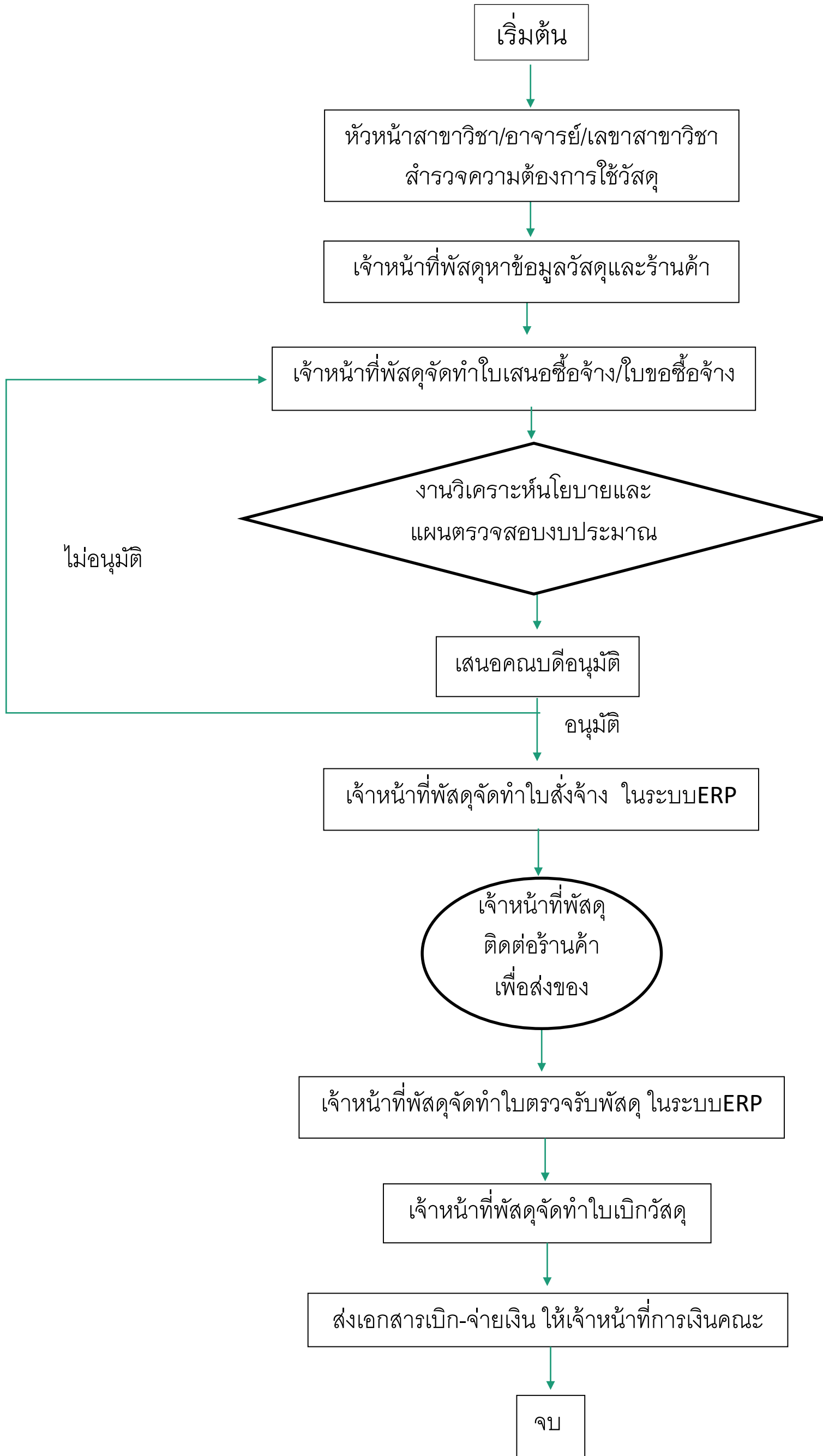
เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.49

วิธีปฏิบัติการจัดจ้างทำวัสดุ (การจัดจ้างทำวัสดุที่มีราคาต่อหน่วย ไม่ถึง 2,500 บาท)



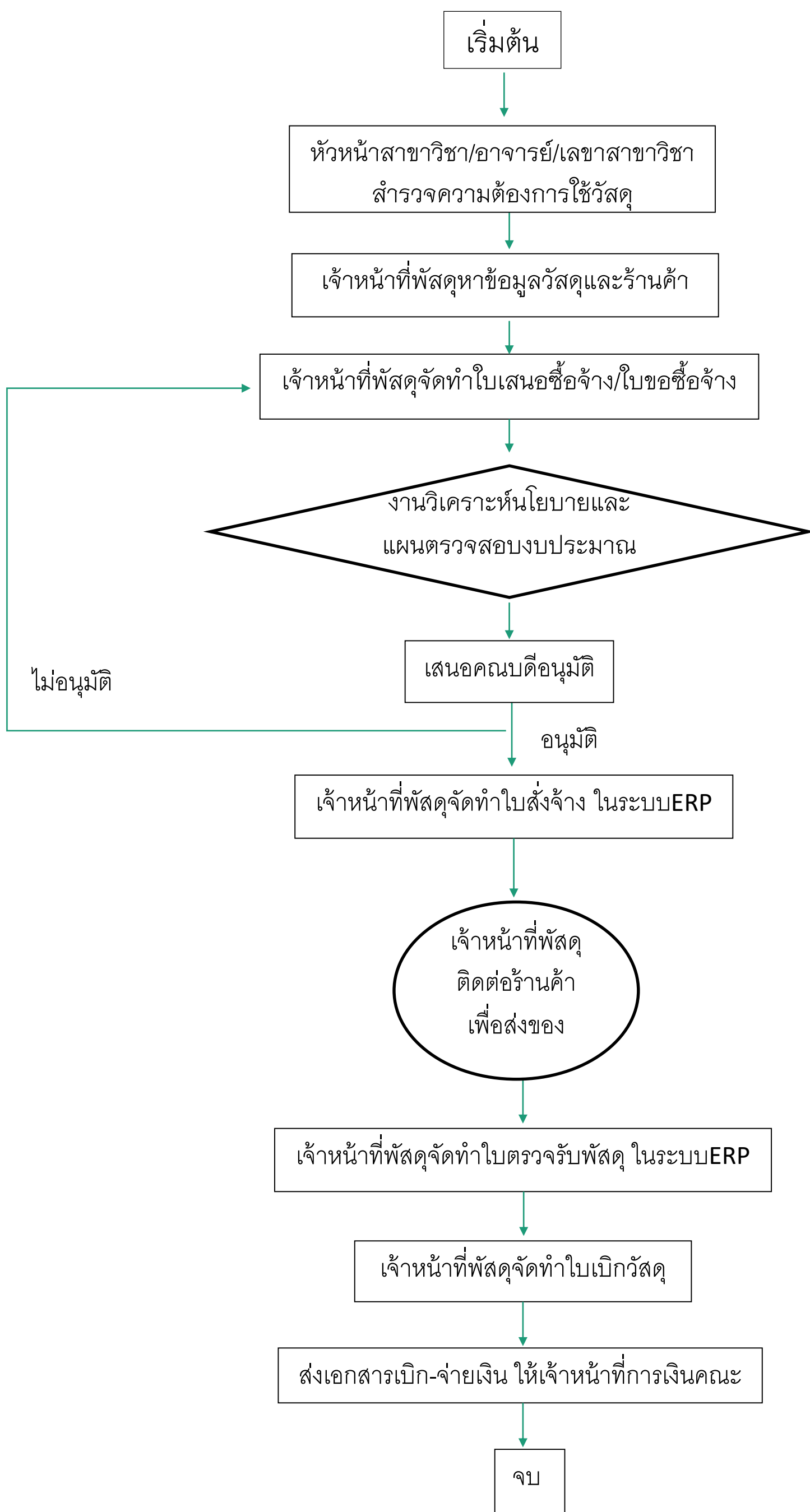
เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.50

วิธีปฏิบัติการจัดจ้างทำครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (การจัดจ้างทำวัสดุที่มีราคาต่อหน่วย ตั้งแต่ 2,500 บาท ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 5,000 บาท หรือโดยสภาพเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)



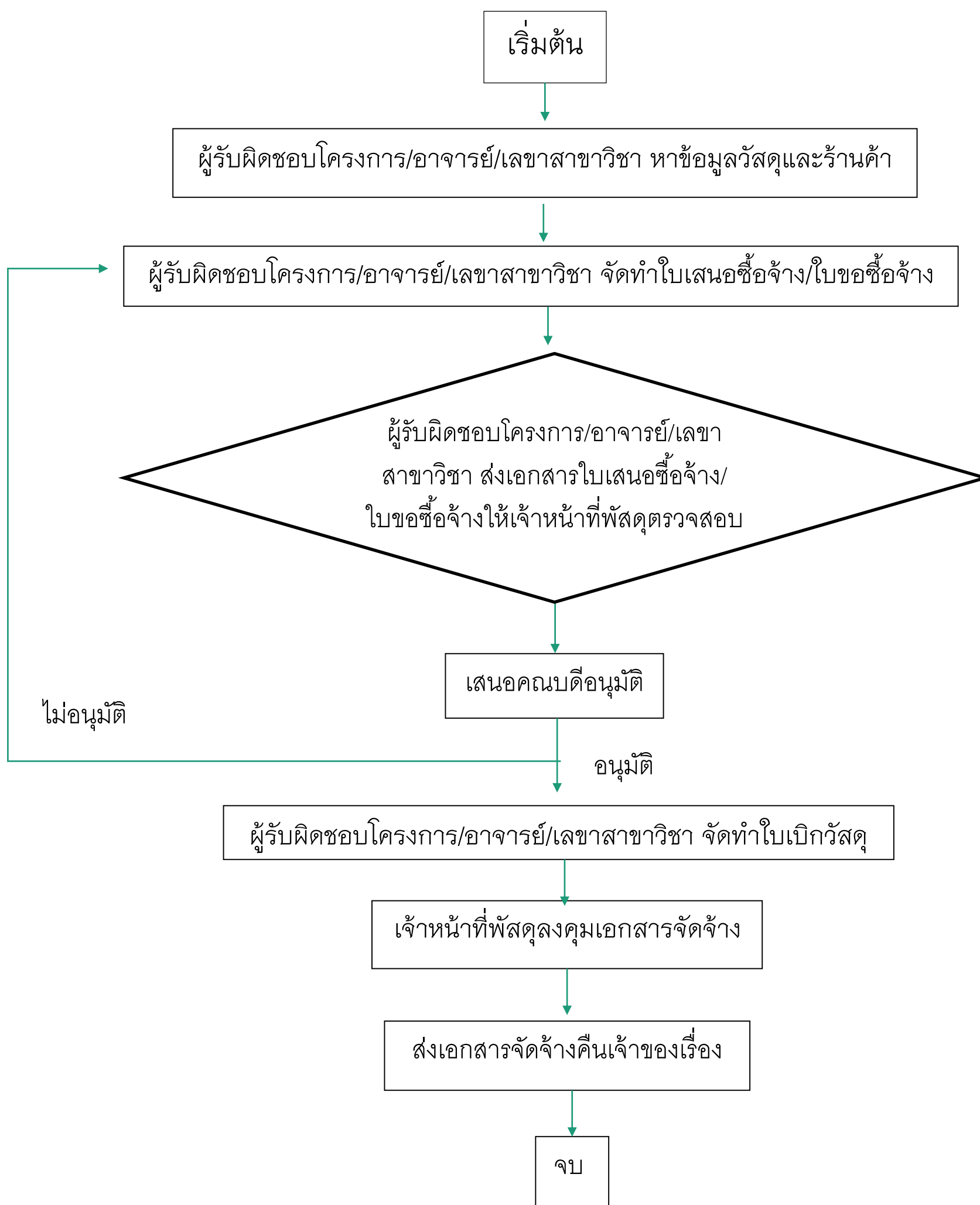
เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.51

วิธีปฏิบัติการจัดจ้างทำครุภัณฑ์ (การจัดจ้างทำวัสดุที่มีราคาต่อหน่วย ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป)



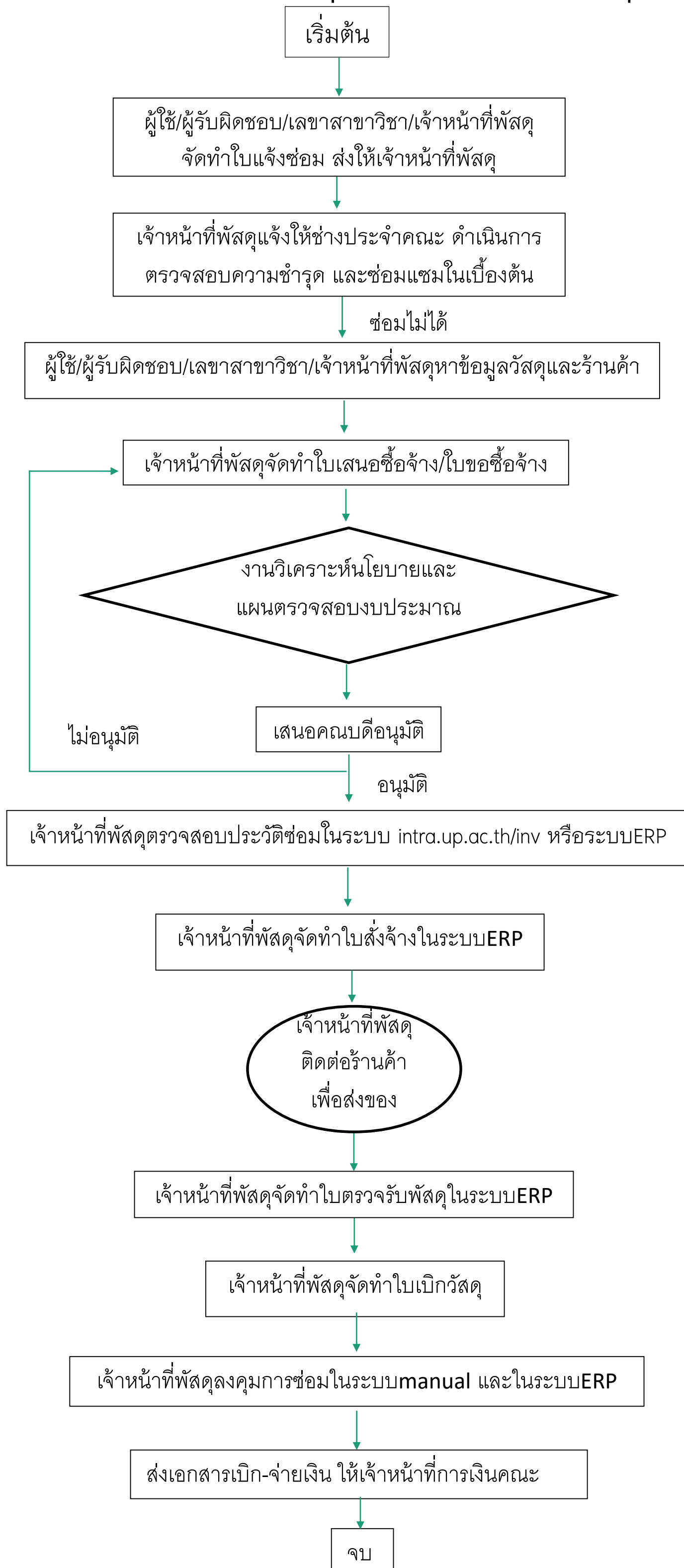
เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.52

วิธีปฏิบัติการจัดจ้างทำวัสดุ (การจัดจ้างทำวัสดุที่ใช้ในโครงการ)



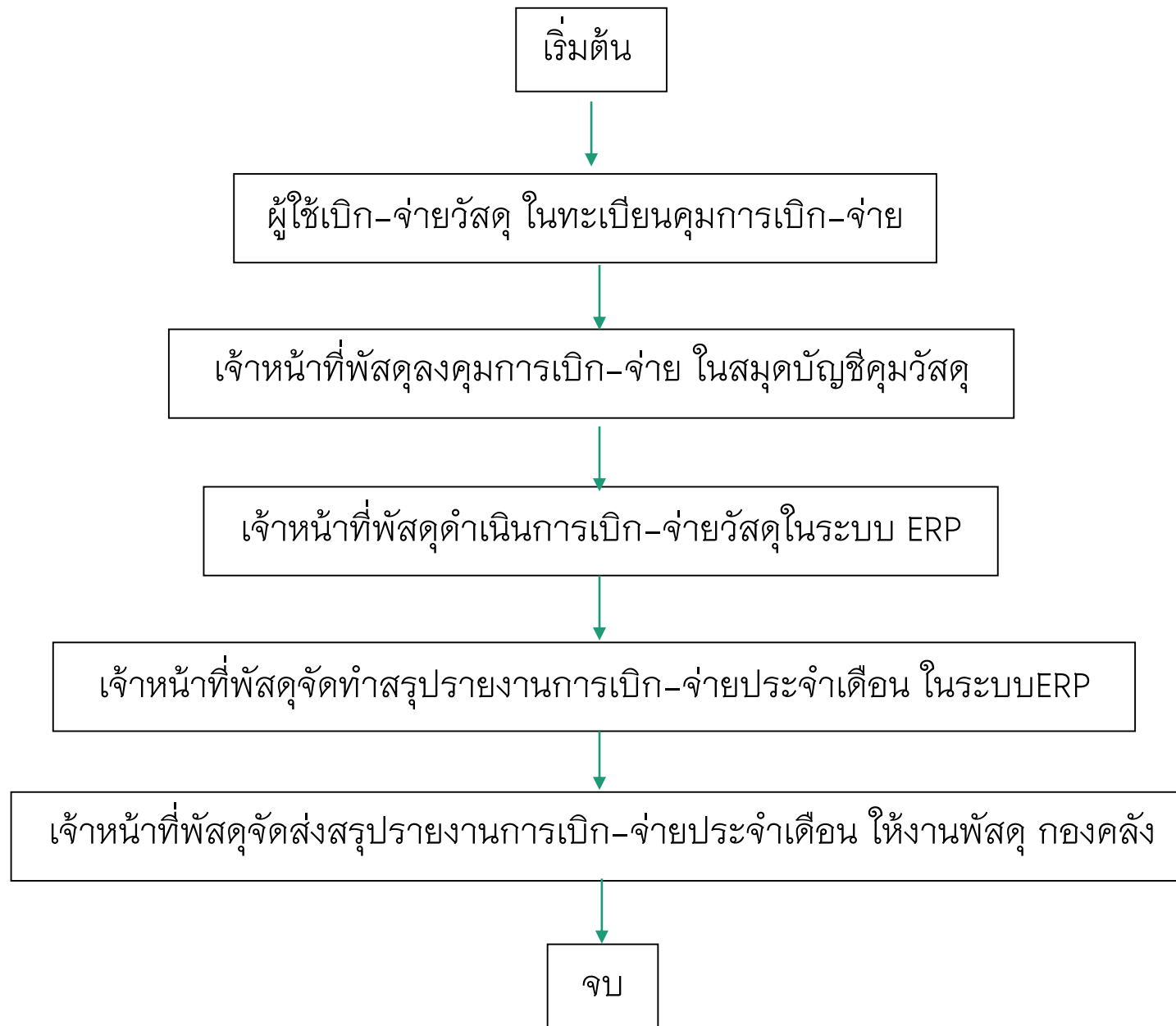
เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.53

วิธีปฏิบัติการจัดจ้างซ่อม (การจ้างซ่อมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และครุภัณฑ์ ของคณะ)



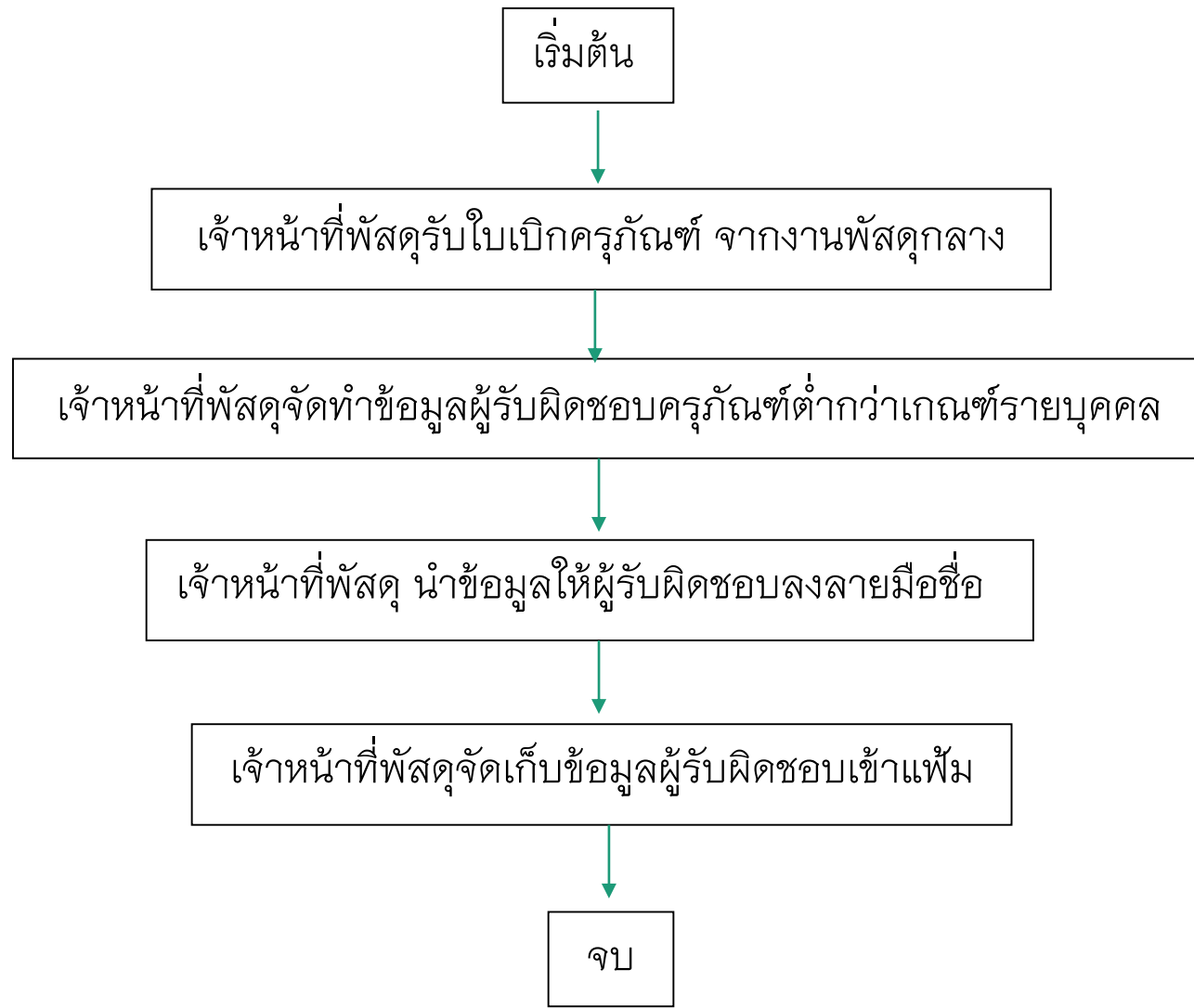
เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.54

วิธีปฏิบัติการจัดทำสรุปรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำเดือน



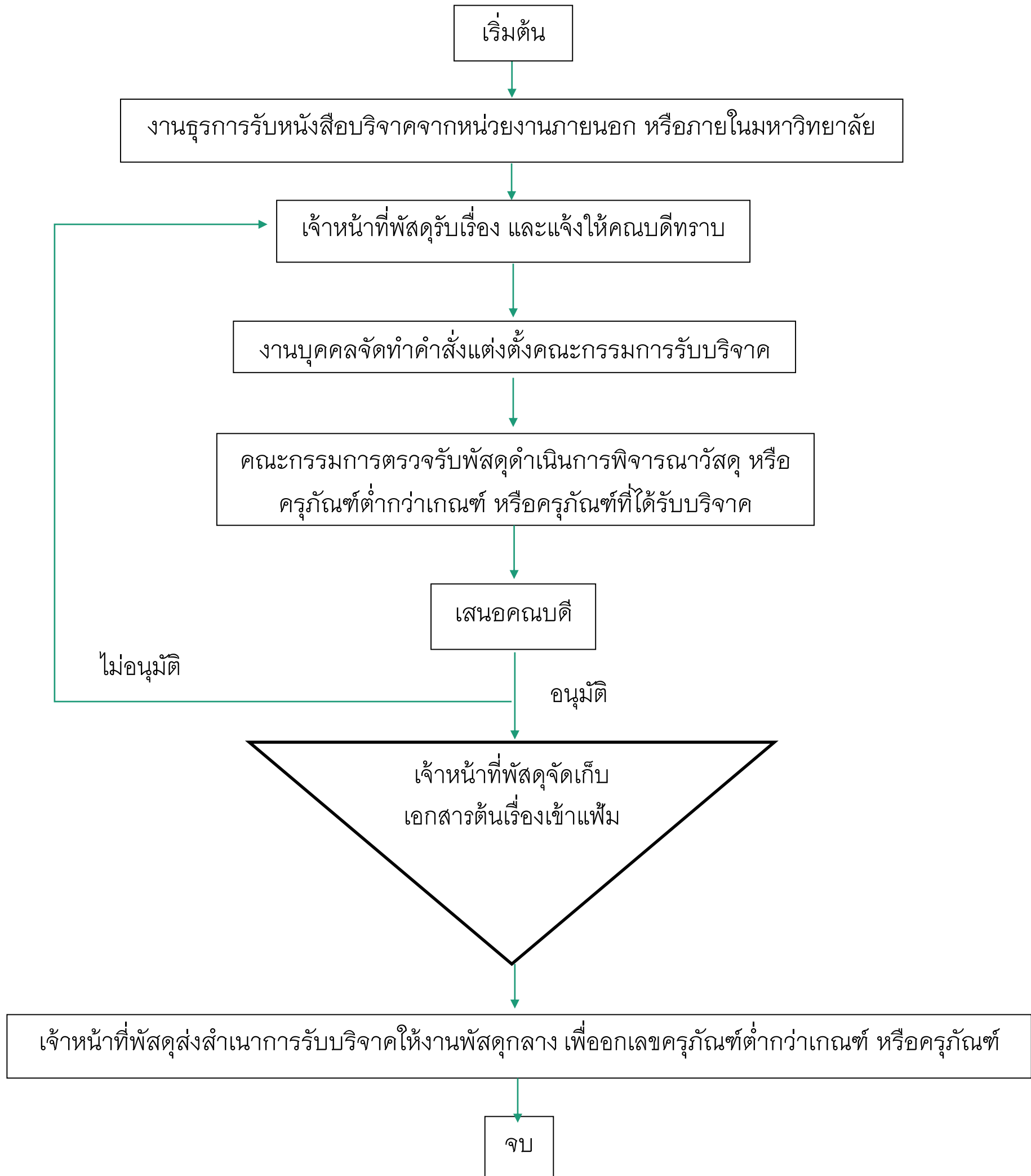
เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.55

วิธีปฏิบัติการคุ้มครองสิทธิ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และครุภัณฑ์

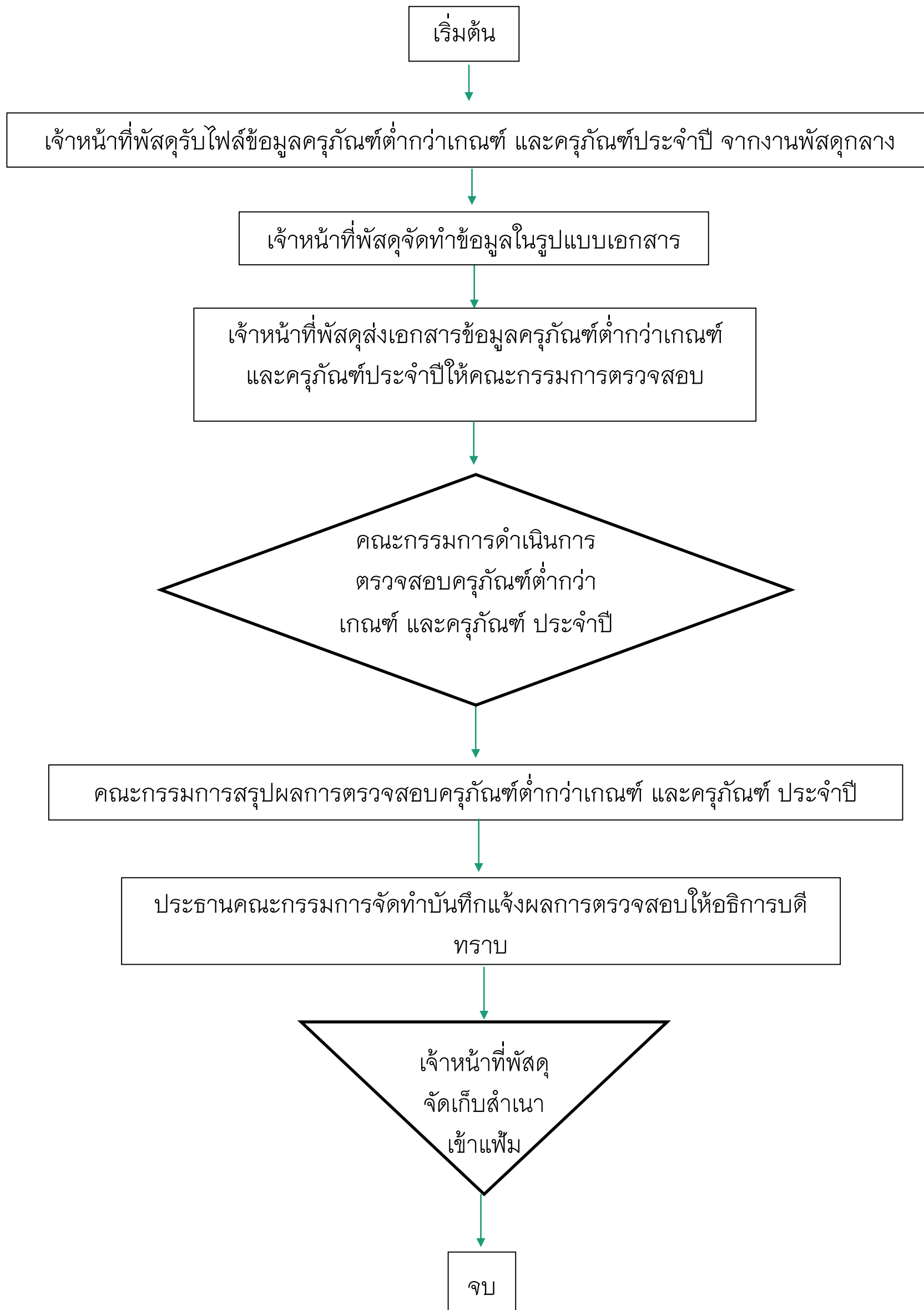


เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.56

วิธีปฏิบัติการรับบริจาค

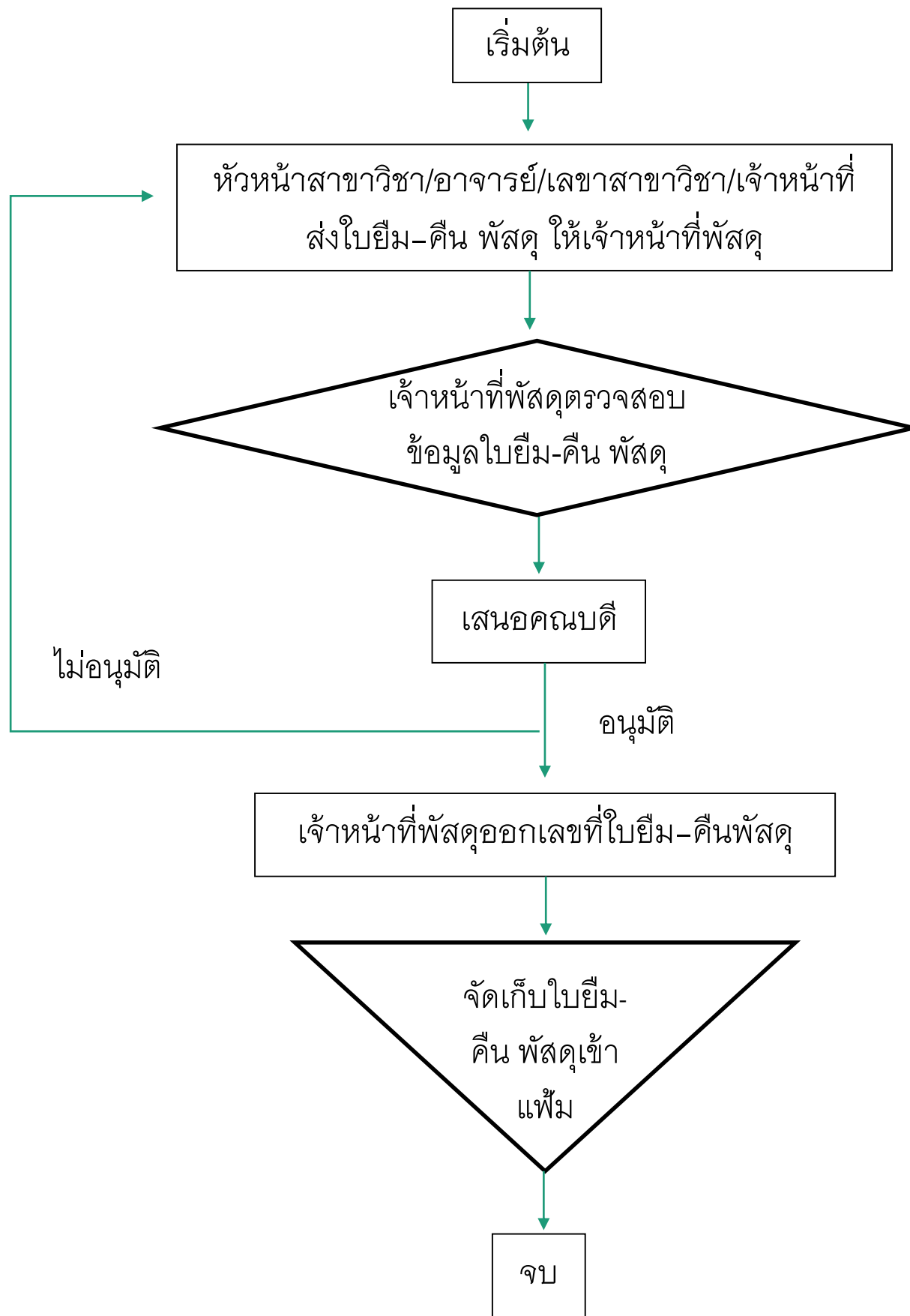


เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.57
วิธีปฏิบัติการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

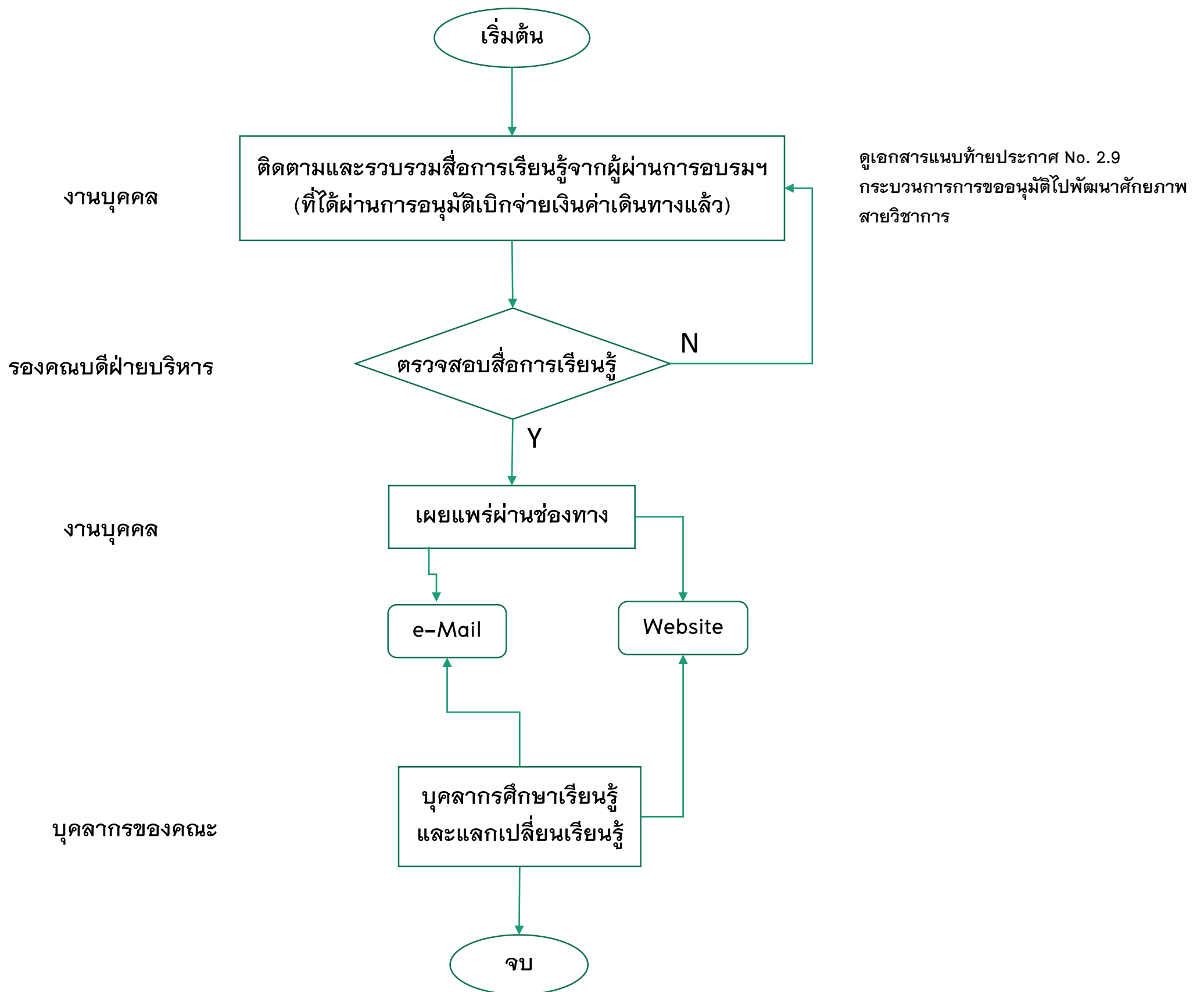


เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 2.58

การยืม-คืน พัสดุ



เอกสารแนบท้ายประกาศ No.3.1
การสื่อสารเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงาน (KM)



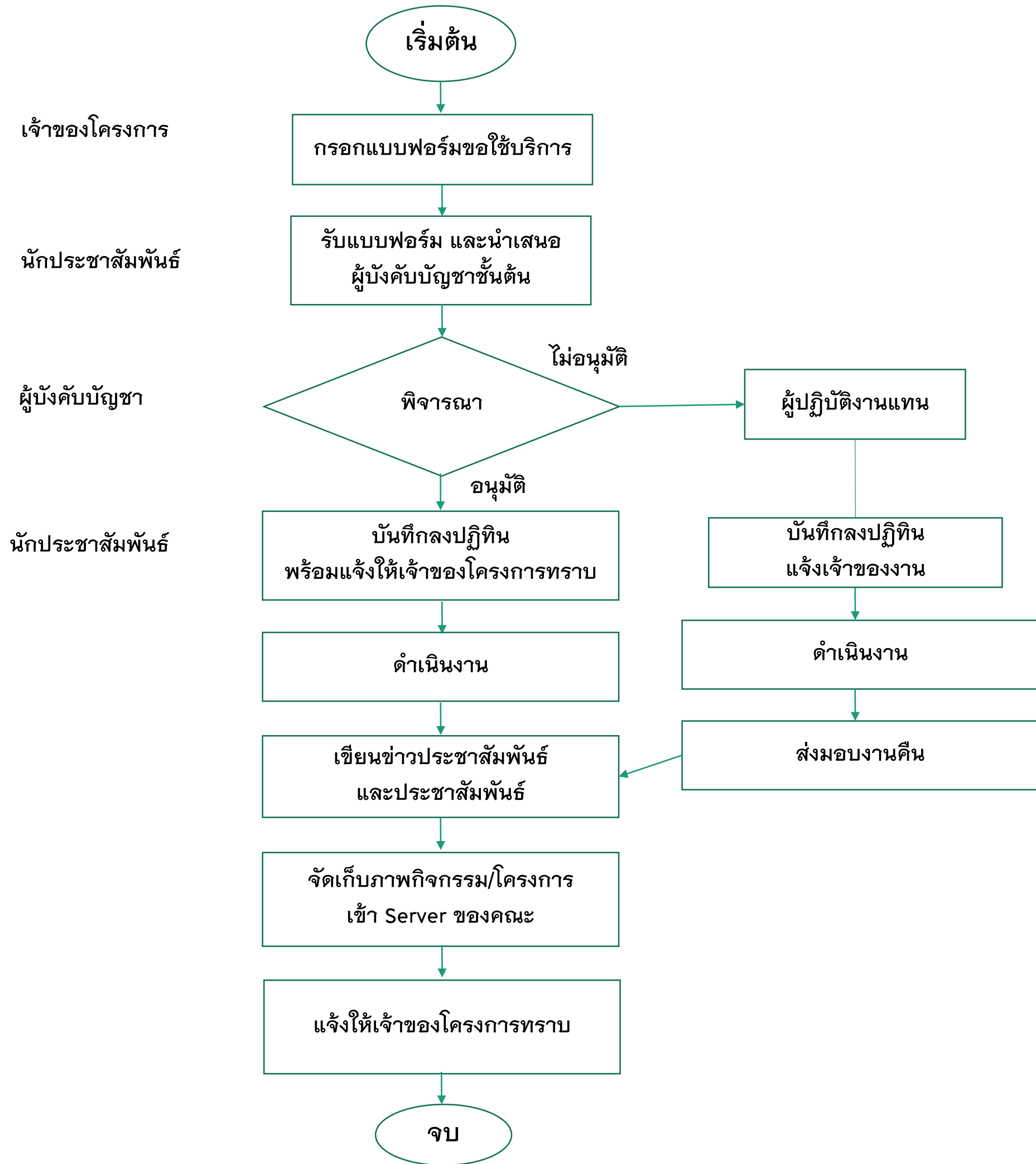
นิยามศัพท์เฉพาะ

- **สื่อการเรียนรู้** คือ Learning Log หรือ รายงานผลการอบรมสัมมนา (ตามแบบฟอร์มของกองการเจ้าหน้าที่) หรือ เอกสารประกอบการอบรมสัมมนา
- **ผู้ผ่านการอบรมฯ** คือ ผู้ที่ได้ผ่านการเข้าร่วมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และนำเสนอผลงานในรูปแบบต่างๆ และได้ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินตามระเบียบเรียบร้อยแล้ว

เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 4.1

กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของคณะฯ ออกสู่ภายนอก

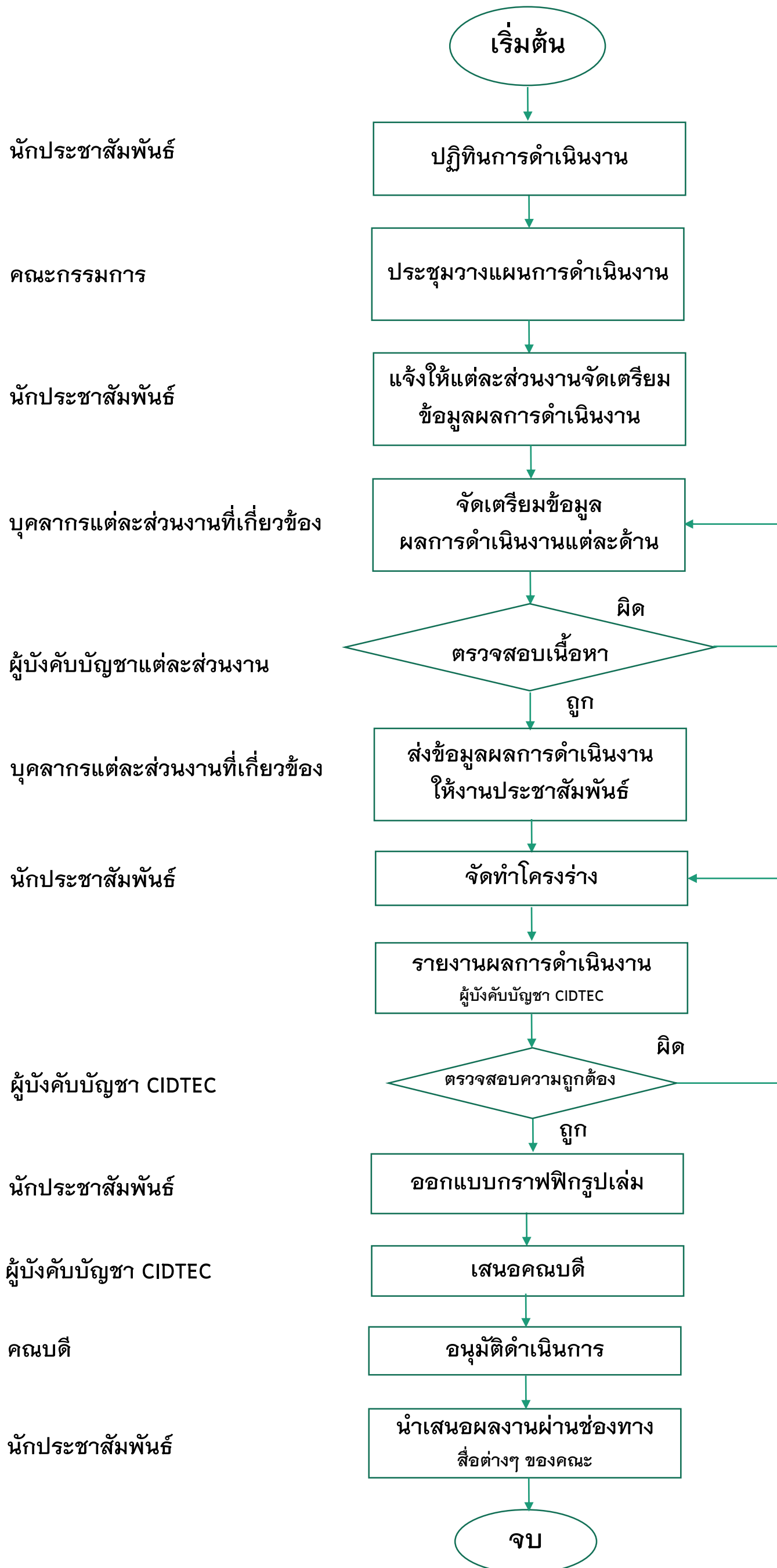
1. บันทึกภาพกิจกรรมและโครงการต่างๆ



เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 4.2

กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของคณะฯ ออกสู่ภายนอก

2. รายงานประจำปี/วารสาร



เอกสารแนบท้ายประกาศ No. 5.1

กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรภายในคณะฯ ได้รับทราบ

