



SOP

(Standard Operating Procedure)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา



คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดทิศทางและสร้างบรรทัดฐานการปฏิบัติงานของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ให้มีความชัดเจน โปร่งใส และมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมุ่งเน้นการบูรณาการภารกิจหลักให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กรเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน วิทยาลัยฯ ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมภารกิจทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่ กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป, กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้, กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิจัยและบริการวิชาการ และกลุ่มภารกิจสนับสนุนงานยุทธศาสตร์องค์กร (ภารกิจบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้) ซึ่งทุกกระบวนการถูกออกแบบมา ให้มีความเชื่อมโยงและเกื้อหนุนกัน เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจบริหารงานและการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

วัตถุประสงค์สำคัญของมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ คือการสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ให้แก่บุคลากร ลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งเป็นคู่มือให้บุคลากรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นแนวทางให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถนำไปปรับใช้ในการประสานงานให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันผลักดันองค์กรให้บรรลุตามเป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

บทนำ

ก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ข

๑.กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานการเงิน และงบประมาณ

๑.๑.๑ การเบิกจ่ายงบประมาณของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

๖

๑.๑.๒ การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย

๑๓

๑.๒ งานบริหารบุคคล

๑.๒.๑ ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๗

๑.๓ งานแผนงานยุทธศาสตร์

๑.๓.๑ งานแผนและงบประมาณ (โครงการ)

๒๓

๑.๔ งานธุรการสารบรรณ

๑.๔.๑ งานสารบรรณ

๒๘

๑.๕ งานประกันคุณภาพหลักสูตรระดับส่วนงาน

๑.๕.๑ การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

๓๖

๑.๖ งานพัสดุ

๑.๖.๑ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓๙

๑.๖.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ

๔๖

๑.๖.๓ การยืมครุภัณฑ์

๕๒

๑.๖.๔ รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน

๕๖

๑.๖.๕ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับ การคัดเลือก (รายไตรมาส)

๕๙

๑.๖.๖ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

๖๒

๑.๗ งานภูมิทัศน์และการบริหารอาคารสถานที่

๑.๗.๑ งานพนักงานขับรถ

๖๕

๑.๗.๒ งานดูแลรักษาสภาพรถ

๖๘

๑.๘ งานบริหารความเสี่ยง

๑.๘.๑ การบริหารความเสี่ยง (ระดับหน่วยงาน)

๗๒

๑.๙ งานเทคโนโลยีและสารสนเทศงานสื่อโสตและทัศนูปกรณ์

๑.๙.๑ งานภูมิทัศน์และการบริหารอาคารสถานที่

๗๖

๒.กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้

๒.๑ งานบริการ สนับสนุนการศึกษา

๒.๑.๑ การเทียบโอนรายวิชา

๘๑

๒.๑.๒ การทำและการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

๘๕

๒.๑.๓ การจัดตารางการเรียนการสอน

๙๐

๒.๑.๔ การจัดตารางเรียน ตารางสอน ระดับบัณฑิตศึกษา

๙๓

๒.๑.๕ การอนุมัติหลักสูตรและการขออนุมัติปรับปรุงหลักสูตร

๙๗

๒.๑.๖ การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

๑๐๒

สารบัญ

หน้า

๒.๑.๗ การส่งค่าระดับชั้น	๑๐๕
๒.๒ งานประกันคุณภาพหลักสูตร(AUN)	
๒.๒.๑ งานประกันคุณภาพหลักสูตร (AUN)	๑๑๒
๒.๓ งานพัฒนานิสิต	
๒.๓.๑ งานบริการวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา การจัดโครงการ	๑๑๖
๒.๓.๒ งานพัฒนานิสิต	๑๒๐
๒.๔ งานรับสมัครนิสิตและสื่อสารองค์กร	
๒.๔.๑ งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์	๑๒๓
๒.๔.๒ งานแนะแนวการศึกษา	๑๒๖
๒.๔.๓ งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว	๑๒๙
๒.๕ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์	
๒.๕.๑ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์	๑๓๒
๒.๖ งานหลักสูตร NON-DEGREE	
๒.๖.๑ การจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิตระดับปริญญาตรี	๑๓๕
๓. กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิจัยและบริการวิชาการ	
๓.๑ งานบริการวิชาการ	
๓.๑.๑ งานนำส่งเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ	๑๔๑
๓.๑.๒ งานบริการวิชาการ/ฝึกอบรมหารายได้	๑๔๕
๓.๒ งานวิจัยและนวัตกรรม	
๓.๒.๑ งานวารสาร	๑๖๐
๔.กลุ่มภารกิจสนับสนุนงานยุทธศาสตร์องค์กร (ภารกิจบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้)	
๔.๑ งานจัดโครงการบริการวิชาการ	
๔.๑.๑ งานประสานพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม	๑๖๖
๔.๒ งานบริหารสินทรัพย์	
๔.๒.๑ งานการเงิน (โครงการบริการวิชา)	๑๗๓



9

ภารกิจ

กลุ่มภารกิจบริหาร

งานทั่วไป

งานการเงิน และงบประมาณ

1



งานบริหาร
บุคคล



2

งานแผนงาน
ยุทธศาสตร์



3

งานธุรการ
สารบรรณ



4

งานประกัน
คุณภาพหลักสูตร
ระดับส่วนงาน



5

งานพัสดุ



6

งานภูมิทัศน์
และการบริหาร
อาคารสถานที่



7

งานบริหาร
ความเสี่ยง



8

งานเทคโนโลยี
และสารสนเทศ
งานสื่อโสตและ
ทัศนูปกรณ์



9

กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานการเงิน และงบประมาณ : การเบิกจ่าย งบประมาณของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
	ผู้จัดทำ นางปิยานุช จุฑาทิพรัตน์ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีความถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้และมีมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้การใช้จ่ายทรัพยากรเงินเป็นไปอย่างประหยัด จำเป็น และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรหรือทางราชการ
3. เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณสะท้อนถึงการดำเนินงานตามไตรมาสและบรรลุตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนดไว้

๒. ขอบเขต (Scope)

- ขอบเขตตามลักษณะรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร เช่น เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว และสวัสดิการต่าง ๆ งบดำเนินงาน เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค งบลงทุน รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ถาวร เช่น ค่าครุภัณฑ์, ค่าที่ดิน และค่าก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง งบเงินอุดหนุน เงินที่จ่ายสนับสนุนกิจกรรมตามนโยบาย งบรายจ่ายอื่น เช่น งบรายจ่ายที่ทำตามนโยบายของหน่วยงาน

- ขอบเขตด้านระยะเวลา งบประมาณปัจจุบัน ต้องเบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้นๆ (ตั้งแต่ ๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย. ปีถัดไป) การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี หากก่อนนี้ผูกพันไว้แล้วแต่เบิกไม่ทันสิ้นปีสามารถขอ ขยายเวลาเบิกจ่าย ได้ตามระเบียบ

- ขอบเขตด้านกฎระเบียบและเงื่อนไข ระเบียบการเบิกจ่าย การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการการเงิน ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ระเบียบกระทรวงการคลัง

๓. คำจำกัดความ (Definition)

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้ จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

- การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกวิทยาเขตที่ปฏิบัติงานประจำตามปกติไปยังต่างอำเภอ หรือต่างจังหวัดเพื่อไปปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้รวมถึงการเดินทางไปต่างประเทศ

- การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกัน ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยไปในเรื่องงานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

- การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุม ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่เหมาะสมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา บุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการในเรื่องงานที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจปกติของหน่วยงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ



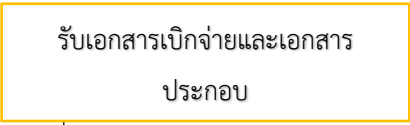
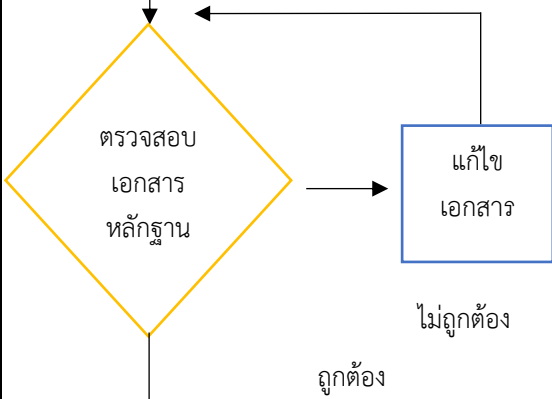
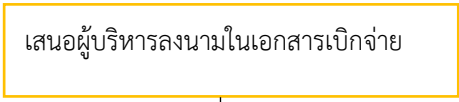

- ค่าล่วงเวลา หมายถึง ชั่วโมงทำงานของพนักงานที่เกินกว่าตารางงานมาตรฐาน ซึ่งโดยทั่วไปจะเกิน ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยพนักงานได้รับค่าตอบแทนในอัตราที่สูงขึ้น อัตราค่าจ้างเพิ่มเติมนี้มักจะเท่ากับหนึ่ง เท่าครึ่งของค่าจ้างรายชั่วโมงปกติ ซึ่งเรียกว่า “หนึ่งเท่าครึ่ง”

- ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างของส่วนราชการ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พนักงานวิทยาลัย พนักงานโรงเรียนสาธิต และพนักงาน อุทยานวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมสังคม

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางปิยานุช จุฑาทิพัรัตน์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑		บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายฯ	บุคลากรวิทยาลัยที่จะดำเนินงานหรือกิจกรรม	๑ วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกจ่ายฯ - เอกสารประกอบฯ
๒		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารรายการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย/กิจกรรม/โครงการ - แนบหลักฐานการเบิกจ่ายทุกอย่างให้ครบถ้วน - ส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ธุรการและเจ้าหน้าที่การเงิน 	บุคลากรวิทยาลัยที่จะดำเนินงานหรือกิจกรรม	๗ วันหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมและโครงการ	- เอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฯ
๓		เอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฯ	เจ้าหน้าที่การเงิน		- เอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฯ
๔		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่าย - กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน จะดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อเบิกจ่าย - กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง จะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องแก้ไข 	เจ้าหน้าที่การเงิน	๓๐ นาที ต่อ ๑ รายการเบิกจ่าย	- ประกาศ ระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายฯ
๕		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานค่าใช้จ่ายโครงการ และเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วันทำการ	- บันทึกรายงานค่าใช้จ่ายโครงการและเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
					

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๖		<p>บันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อออกหน้างานการเบิกจ่าย</p> <p>-สแกนเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน	ไม่เกิน ๒ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร	-หน้างานการเบิกจ่ายจากระบบบัญชี ๓ มิติ
๗		<p>- เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย</p> <p>- เจ้าหน้าที่การเงินคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายในระบบงบประมาณและส่งหน้างานเพื่อเบิกจ่ายไปยังฝ่ายการคลังฯ ต่อไป</p>	ผู้บริหารวิทยาลัยฯ	๒ วันทำการ	-หน้างานการเบิกจ่าย
๘		-ฝ่ายการคลังตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย	ฝ่ายการคลังฯ	ไม่เกิน ๓ วันทำการ	ฝ่ายการคลังฯ
๙		-การเบิกจ่ายและอนุมัติเบิกจ่าย	ฝ่ายการคลังฯ	ไม่เกิน ๓ วันทำการ	ฝ่ายการคลังฯ
๑๐		<p>-รับเงินเข้าบัญชี</p> <p>-ชดใช้เงินยืม</p>	ฝ่ายการคลังฯ	ไม่เกิน ๒ วันทำการ	ฝ่ายการคลังฯ
๑๑					

๖. รายละเอียดงาน

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการของบุคลากรฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ เช่น การเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา หรือการศึกษาดูงานต่าง ๆ จะต้องให้ผู้บริหารหน่วยงาน รับทราบและอนุมัติก่อนการเดินทาง ตามลำดับขั้นตอน ในฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยทักษิณ จะมีขั้นตอนการปฏิบัติตั้งแต่ การขออนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเสนอรองอธิการบดีที่กำกับ ประกอบด้วย การทำสัญญายืมเงิน ประกอบการเดินทาง และการรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการแล้วนั้น ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว ประกอบด้วยขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานนอกพื้นที่

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, มีความประสงค์ จะเดินทางไป ที่ไหน พร้อมผู้เดินทางร่วม, ระหว่างวันที่เท่าไรถึงวันที่เท่าไร, ด้วยข้อราชการเรื่องใด และระบุว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ผู้เดินทาง, ประมาณ การค่าลงทะเบียน, ค่าพาหนะ, ค่าที่พัก, ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปราชการ
๓. เมื่อผู้บริหารอนุมัติ: อนุมัติยืมเงินให้แนบสำเนาเอกสารการอนุมัติการเดินทางไปราชการ ส่งมายัง เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำสัญญายืมเงินในระบบ บัญชี ๓ มิติ โดยต้องส่งเรื่องล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ
๔. เมื่อสิ้นสุดกิจกรรม/โครงการ: ให้ผู้ที่รับผิดชอบจัดส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ การเงิน ไม่เกิน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ ประกอบด้วย:
 - บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบ กับรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ ที่ไปเข้าร่วมอบรม หรือสัมมนา
 - แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ใบเสร็จรับเงิน ค่าเดินทาง, ค่าที่พัก, ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
๕. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และตรวจสอบแบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการให้เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้:
 - ตรวจสอบจำนวนเวลา ไป-กลับ เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบ:
 - กรณีพักแรม: ๒๔ ชม. นับเป็น ๑ วัน (เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน)
 - กรณีไม่พักแรม: เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน (เกิน ๖ ชม. นับเป็นครึ่งวัน)
 - ตรวจสอบจำนวนวันที่เบิกค่าที่พักให้สอดคล้องกับการเดินทางไปราชการ เช่น กรณีเดินทาง จำนวน ๒ วัน มีสิทธิเบิกค่าที่พักได้ ๑ คืน
 - ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าเดินทาง, ค่าที่พัก, ค่าลงทะเบียน ให้ถูกต้องครบถ้วน (ต้องลงชื่อจ่ายเงินในใบเสร็จ, ระบุวันที่, แนบเอกสาร ครบถ้วน และคำนวณชั่วโมงเบี้ยเลี้ยงให้ถูกต้อง)
 - กรณีเดินทางไปเข้าร่วมอบรมที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน ผู้เข้าอบรมจะต้องแนบบัญชีบัตรที่ ผ่านการอบรม หรือรูปภาพประกอบการอบรมเพื่อประกอบการเบิกจ่ายด้วย
๖. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดทำหนังสือในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อเบิกจ่าย โดยเลือกซื้อบัญชีในการ กระจายค่าใช้จ่าย ดังนี้:

- กิจกรรมเดินทางในประเทศ – ที่พัก
 - กิจกรรมเดินทางในประเทศ – เบี้ยเลี้ยง
 - กิจกรรมเดินทางในประเทศ – ค่าใช้จ่ายเดินทาง (ได้แก่ ค่าตัวเครื่องบิน, ค่าแท็กซี่, ค่าเดินทางเหมาจ่ายโดยรถส่วนตัว)
 - กิจกรรมเดินทางในประเทศ – ค่าใช้จ่ายอื่น (ได้แก่ ค่าลงทะเบียน)
๗. เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย ไม่เกิน ๒ วันทำการ
 ๘. เจ้าหน้าที่การเงินคุมงบประมาณในระบบงบประมาณค่าใช้จ่าย และส่งหนังสือเพื่อเบิกจ่ายไปยังฝ่ายการคลังและทรัพย์สินต่อไป
 ๙. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ไม่เกิน ๓ วันทำการ
 ๑๐. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินทำการเบิกจ่ายและอนุมัติจ่าย ไม่เกิน ๓ วันทำการ
 ๑๑. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร (กรณีสำรองจ่าย) หรือทำการล้างหนี้เงินยืม (กรณียืมเงิน)

๑.๒ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม
๒. เมื่อผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ก็ดำเนินการประชุม
๓. เมื่อสิ้นสุดการประชุม ให้ผู้รับผิดชอบจัดส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งประกอบไปด้วย
 - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม
 - หนังสือเชิญประชุม
 - เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จค่าอาหาร ใบเสร็จรับเงินค่าตอบแทนการประชุม
 - รายชื่อผู้เข้าประชุม
๔. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน จัดทำหนังสือในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อเบิกจ่าย โดยมีรายละเอียดในการเลือกซื้อบัญชีในการจัดทำหนังสือ ดังนี้
 - คลิกเลือกกิจกรรมการประชุม (ได้แก่ ค่าตอบแทนเบี้ยประชุม)
 - คลิกเลือกค่าใช้จ่าย - ค่าใช้สอยอื่น ๆ (ได้แก่ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)
 - คลิกเลือกกิจกรรมเดินทางในประเทศ – ค่าใช้จ่ายเดินทาง (กรณีเดินทางมาประชุม)
๕. เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย ไม่เกิน ๒ วันทำการ
๖. เจ้าหน้าที่การเงินคุมงบประมาณในระบบงบประมาณค่าใช้จ่ายและส่งหนังสือเพื่อเบิกจ่ายไปยังฝ่ายการคลังฯ ต่อไป
๗. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ไม่เกิน ๓ วันทำการ
๘. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินทำการเบิกจ่ายและอนุมัติจ่าย ไม่เกิน ๓ วันทำการ
๙. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร กรณีสำรองจ่าย กรณียืมเงิน ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินล้างหนี้เงินยืม

๑.๓ การขออนุมัติเบิกค่าล่วงเวลา

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าล่วงเวลา
๒. เมื่อผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ก็ดำเนินการปฏิบัติล่วงเวลาได้
๓. เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับผิดชอบจัดส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งประกอบไปด้วย
 - บันทึกขออนุมัติเบิกค่าล่วงเวลา
 - ใบลงเวลาปฏิบัติงานและหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมลงลายมือชื่อปฏิบัติงานและในหลักฐานการเบิกจ่าย

๔. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน จัดทำหนังสือในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อเบิกจ่าย โดยมีรายละเอียดในการเลือกซื้อบัญชีในการจัดทำหนังสือ ดังนี้
 - คลิกเลือกค่าใช้จ่าย - ค่าล่วงเวลา
๕. เสนอเรื่องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย ไม่เกิน ๒ วันทำการ
๖. เจ้าหน้าที่การเงินคุมงบประมาณในระบบงบประมาณค่าใช้จ่ายและส่งหนังสือเพื่อเบิกจ่ายไปยังฝ่ายการคลังฯ ต่อไป
๗. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ไม่เกิน ๓ วันทำการ
๘. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินทำการเบิก-จ่ายและอนุมัติจ่าย ไม่เกิน ๓ วันทำการ
๙. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ปฏิบัติงานล่วงเวลา

กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานการเงิน และงบประมาณ : การจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย
	ผู้จัดทำ นางปิยานุช จุฑาทิพรัตน์ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อวางแผนการดำเนินงานและเป้าหมาย (Planning) การกำหนดทิศทาง เพื่อระบุแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่จะดำเนินการในรอบปีให้ชัดเจนการตอบสนองยุทธศาสตร์ เพื่อให้แน่ใจว่าการใช้จ่ายเงินสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนา หรือนโยบายหลักขององค์กร

๒. เพื่อจัดสรรทรัพยากรทางการเงิน (Resource Allocation) การลำดับความสำคัญ: เพื่อคัดเลือกโครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและคุ้มค่าที่สุดภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณการบริหารความเสี่ยง เพื่อเตรียมงบประมาณสำรองหรือจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อการดำเนินงานในภาวะต่างๆ

๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการควบคุมและตรวจสอบ (Control & Monitoring) การควบคุมการใช้จ่าย: เพื่อใช้เป็นกรอบวงเงินไม่ให้มีการใช้จ่ายเกินตัว หรือใช้เงินผิดวัตถุประสงค์ความโปร่งใส เพื่อให้กระบวนการเบิกจ่ายมีหลักฐานและเกณฑ์การพิจารณาที่ตรวจสอบได้

๔. เพื่อประเมินประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ (Accountability) การวัดผล เพื่อให้สามารถเปรียบเทียบระหว่าง "งบประมาณที่ใช้จ่าย" กับ "ผลลัพธ์ที่ได้กลับมา" ว่าคุ้มค่าและบรรลุตัวชี้วัดที่ตั้งไว้หรือไม่ การปรับปรุงการทำงาน ข้อมูลจากการจัดทำคำขอจะช่วยให้เห็นจุดบกพร่องของโครงการเดิมเพื่อนำไปปรับปรุงในรอบปีถัดไป

๒. ขอบเขต (Scope)

๑. ขอบเขตด้านการวางแผนและยุทธศาสตร์ (Strategic Planning Scope) ครอบคลุมการจัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ที่ต้องสอดคล้องกับทิศทางขององค์กรหรือยุทธศาสตร์ชาติกำหนดเป้าหมายเชิงรุกเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีทิศทาง ไม่ซ้ำซ้อน และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

๒. ขอบเขตด้านการบริหารทรัพยากรและการเงิน (Financial Resource Scope) ครอบคลุมการ วิเคราะห์ความคุ้มค่า (Value for Money) และการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ (Prioritization)

การวางแผนงบประมาณต้องครอบคลุมถึงการบริหารจัดการความเสี่ยงทางการเงิน เพื่อให้มีงบประมาณเพียงพอต่อการดำเนินงานตลอดปีงบประมาณ

๓. ขอบเขตด้านการควบคุมและการกำกับดูแล (Governance & Control Scope) ครอบคลุม การสร้าง มาตรฐานและกรอบวงเงิน (Budgetary Ceiling) เพื่อป้องกันการใช้จ่ายที่เกินความจำเป็นกำหนดเกณฑ์การพิจารณาที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับด้านการเงินการคลัง

๔. ขอบเขตด้านการประเมินผลและพัฒนา (Evaluation & Development Scope) ครอบคลุมการ กำหนด ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (KPIs) ที่เชื่อมโยงกับเม็ดเงินงบประมาณนำข้อมูลผลการดำเนินงานในอดีตมาวิเคราะห์เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพ และใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณในรอบปีถัดไป

๓. คำจำกัดความ (Definition)

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์และประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรทางการเงินในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กร โดยมีขอบเขตนิยามใน ๔ หลัก ดังนี้

-การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Alignment) คือการกำหนดกรอบโครงการและแผนปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน และต้องมุ่งเน้นการตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ขององค์กรหรือยุทธศาสตร์ในระดับนโยบายอย่างเป็นรูปธรรม

-การบริหารจัดการทรัพยากร (Resource Optimization) คือการคัดเลือกและจัดลำดับความสำคัญของโครงการโดยยึดหลักความคุ้มค่าสูงสุด (Value for Money) ควบคู่กับการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้เกิดเสถียรภาพทางการเงินตลอดปีงบประมาณ


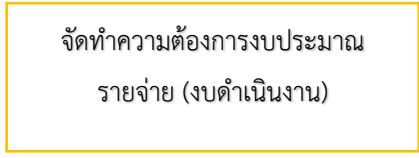
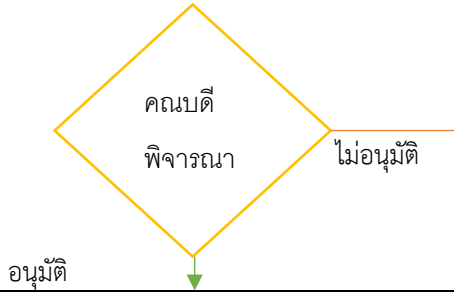
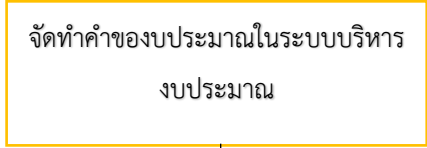
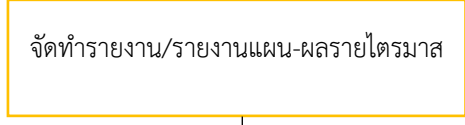
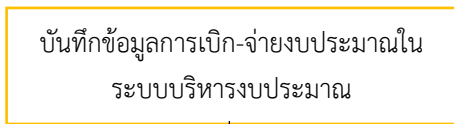

-การกำกับดูแลและความโปร่งใส (Fiscal Governance) คือการจัดตั้งมาตรฐานการควบคุมภายในผ่านกรอบวงเงินงบประมาณ และหลักเกณฑ์การพิจารณาที่ตรวจสอบได้ตามระเบียบข้อบังคับ เพื่อป้องกันการใช้จ่ายที่เกินความจำเป็น

-การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Performance-Based Evaluation) คือการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) ที่สะท้อนถึงประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงิน และการนำฐานข้อมูลผลงานในอดีตมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดสรรงบประมาณให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอนาคต

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางปิยานุช จุฑาทิพรรัตน์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่าย					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		-จัดทำความต้องการงบประมาณรายจ่าย (งบดำเนินงาน) ปีงบประมาณในระบบงบประมาณ	ปิยานุช	๕ วันทำการ	บันทึกแจ้งเตรียมกิจกรรม/โครงการเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย (งบดำเนินงาน)ระบบการจัดทำคำของบประมาณ
๓		เสนอคนบดีพิจารณา	ผู้บริหาร	๔ วันทำการ	สรุปการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย (งบดำเนินงาน)
๔		-คีย์งบประมาณรายจ่ายในระบบงบประมาณรายจ่าย -ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข -จัดส่งไปยังฝ่ายแผนงาน	ปิยานุช	๑ วันทำการ	รายงานคำขอของงบประมาณ
๕		จัดทำรายงานและติดตามแผน-ผล การใช้งบประมาณคงเหลือรายไตรมาส งบประมาณเงินรายได้	ปิยานุช	๑ วันทำการ	
๖		บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ	ปิยานุช	๑ วันทำการ	
๗					

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๘					
๙		<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ -จัดทำบันทึกการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง -จัดเก็บเอกสารที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว -ยอดโอนที่มากกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ฝ่ายแผนงานโอนเปลี่ยนแปลง 	ปิยานุช	๒๐ นาที	-บันทึกขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
๑๐		<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องในการตัดยอดการเบิกจ่ายในระบบงบประมาณ -จัดทำบันทึกรายงานการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้บริหาร 	ปิยานุช	มหาวิทยาลัยกำหนด	
๑๑		-รายงานคณบดี/ส่งฝ่ายแผนงาน	ผู้บริหาร	มหาวิทยาลัยกำหนด	

๖. รายละเอียดงาน

-จัดทำความต้องการงบประมาณรายจ่าย (งบดำเนินงาน) โดยการจัดทำบันทึกแจ้งเตรียมข้อมูลกิจกรรมและโครงการที่จะบันทึกเข้าระบบของปีงบประมาณในระบบงบประมาณ และเสนอคณบดีพิจารณาเพื่อจัดทำสรุปค่าของงบประมาณ

-คีย์งบประมาณรายจ่ายในระบบงบประมาณ และตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข และจัดทำรายงานค่าของงบประมาณเพื่อจัดส่งไปยังฝ่ายแผนงาน

-จัดทำรายงานและติดตาม แผน-ผล การใช้งบประมาณคงเหลือรายไตรมาส งบประมาณเงินรายได้ บันทึกข้อมูลการเบิก

-จ่ายงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ

-จัดทำบันทึกการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง และจัดเก็บเอกสารที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

-โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณกรณีที่มีการใช้จ่ายในระบบงบประมาณมีไม่เพียงพอ กรณีที่มากกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท จะจัดส่งไปยังฝ่ายแผนงานโอนเปลี่ยนแปลง

-ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องในการตัดยอดการเบิกจ่ายในระบบงบประมาณและจัดทำบันทึกรายงานการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้บริหาร รายงานคณบดีและส่งฝ่ายแผนงาน

กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานบริหารบุคคล : ขั้นตอนการประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี
	ผู้จัดทำ นางปิยานุช จุฑาทิพันธ์ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อวัดความสำเร็จและประสิทธิภาพของงาน ตรวจสอบความก้าวหน้า ใช้เป็นตัววัดที่สำคัญและวัดผลได้เพื่อดูความคืบหน้าสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ

๒. เพื่อให้เป้าหมายของหน่วยงานสอดคล้องกับองค์กร การเชื่อมโยงเป้าหมาย ช่วยให้หน่วยงานเชื่อมโยงเป้าหมายระดับบุคคลเข้ากับเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อให้บุคลากรเดินไปในทิศทางเดียวกัน การถ่ายทอดตัวชี้วัด เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรับผิดชอบจากระดับบนลงสู่ระดับปฏิบัติการอย่างเป็นระบบ

๓. เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลและสร้างความเป็นธรรม การจัดสรรผลตอบแทน ใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการให้รางวัลตอบแทนแก่บุคลากรที่มีผลงานได้มาตรฐาน ความโปร่งใส สร้างระบบมาตรฐานเดียวกันที่โปร่งใสและตรวจสอบได้ ช่วยลดการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการตัดสินผลงาน

๒. ขอบเขต (Scope)

- ขอบเขตองค์ประกอบของการประเมิน การประเมินที่ครบถ้วนต้องครอบคลุมทั้ง "ผลงาน" และ "วิธีการทำงาน"

ผลสัมฤทธิ์ของงาน (Key Performance Indicators - KPIs): วัดผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมตามเป้าหมายที่ตกลงกันไว้ เช่น ยอดรายได้, คุณภาพงาน, หรือระยะเวลาที่ใช้ สมรรถนะและพฤติกรรมการทำงาน (Competency) วัดทักษะ ความรู้ และพฤติกรรมที่ส่งเสริมให้งานสำเร็จ เช่น การทำงานเป็นทีม, ภาวะผู้นำ, และการมุ่งผลสัมฤทธิ์

- ขอบเขตด้านภารกิจงาน ตัวชี้วัดควรถูกกำหนดให้ครอบคลุมลักษณะงาน งานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Work) งานที่ตอบโจทย์วิสัยทัศน์หรือแผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์ประจำปี งานตามหน้าที่หลัก (Functional Work): งานประจำที่ระบุไว้ในคำรับรองการปฏิบัติงาน ลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งนั้นๆ งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (Specific Projects) โครงการหรือแผนงานเร่งด่วนที่เกิดขึ้นเฉพาะในช่วงรอบการประเมิน

- ขอบเขต กระบวนการและมาตรฐาน (Process & Standards) เพื่อให้การประเมินมีความเป็นธรรม ขอบเขตจึงต้องรวมถึง เกณฑ์การตัดสิน ต้องมีมาตรฐานที่ชัดเจน แยกแยะระดับผลงานได้ (เช่น ดีเด่น, ดีมาก, ดี, พอใช้, ปรับปรุง)

กรอบเวลา มีรอบการประเมินที่ชัดเจน และมีขั้นตอนแจ้งผลการประเมินแบบตัวต่อตัว การเชื่อมโยงข้อมูล ข้อมูลผลการประเมินต้องนำไปใช้ต่อในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การให้รางวัล หรือการวางแผนพัฒนาบุคลากร

๓. คำจำกัดความ (Definition)

๑. คำจำกัดความ ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด คือ ดัชนีหรือมาตรวัดเชิงปริมาณและคุณภาพที่ใช้เป็น "บรรทัดฐาน" ในการประเมินความสำเร็จของการปฏิบัติงาน โดยต้องมีความเป็นรูปธรรม ชัดเจน และสามารถวัดผลได้อย่างเป็นระบบ

เพื่อสะท้อนว่าการทำงานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่องค์กรกำหนดไว้หรือไม่ หัวใจสำคัญ: ต้องวัดผลได้ (Measurable), มีกรอบเวลา (Time-bound) และเกี่ยวข้องกับหน้าที่หลัก (Relevant)

๒. คำจำกัดความขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ กระบวนการบริหารจัดการผลงานอย่างเป็นระบบ (Performance Management System) ที่ประกอบด้วยลำดับกิจกรรมต่อเนื่องกัน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ การตัดสินใจที่เป็นธรรมและสามารถนำไปใช้พัฒนาบุคลากรได้จริง โดยมีรายละเอียด ๔ ขั้นตอนมาตรฐาน ดังนี้

-การกำหนดเป้าหมาย (Goal Setting): การร่วมกันตั้งค่าตัวชี้วัด (KPIs) และระดับค่าเป้าหมาย ที่คาดหวังในช่วงเริ่มต้นรอบการประเมิน

-การกำกับติดตาม (Monitoring): การเก็บรวบรวมข้อมูลผลงานอย่างต่อเนื่อง และการให้คำปรึกษา (Coaching) เพื่อปรับปรุงงานระหว่างรอบปี


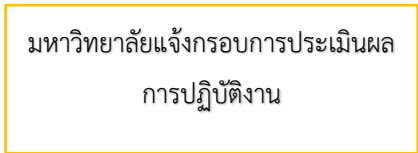


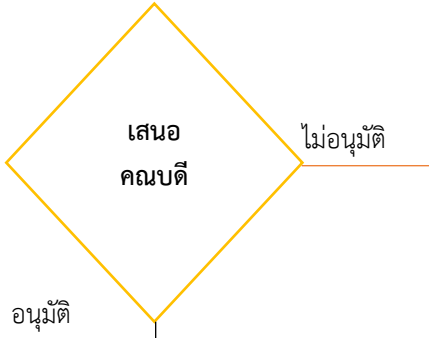

-การวัดและตัดสินผล (Assessment): การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของงานเทียบกับเป้าหมายที่ตกลงไว้ พร้อมสรุปคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด


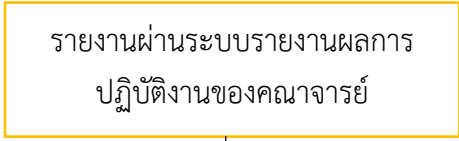


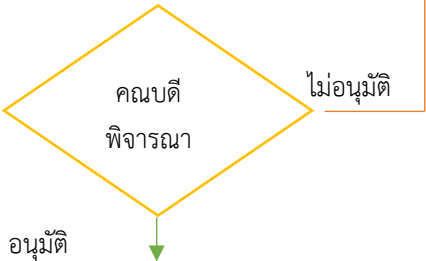
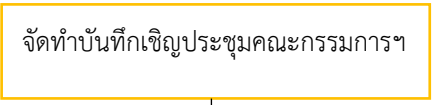
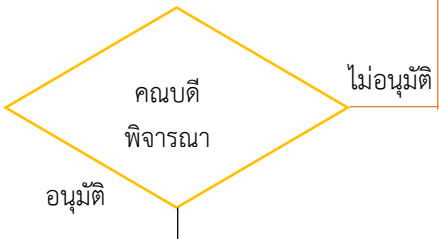

-การแจ้งผลและสรุปการพัฒนา (Feedback & Action Plan): การสนทนาผลการประเมินระหว่าง หัวหน้ากับลูกน้อง เพื่อชี้แจงจุดแข็ง จุดที่ต้องปรับปรุง และจัดทำแผนพัฒนาบุคคล


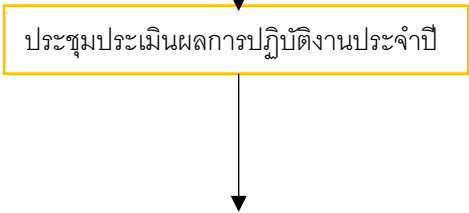
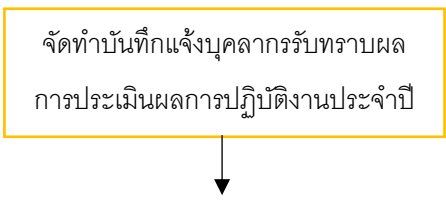
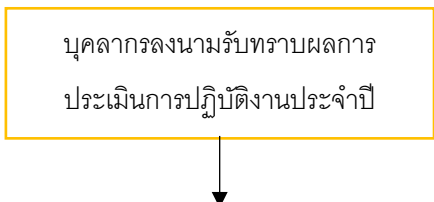
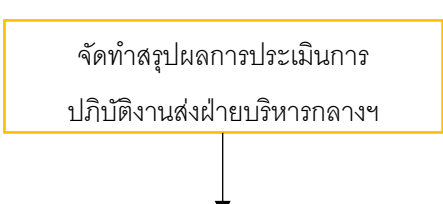
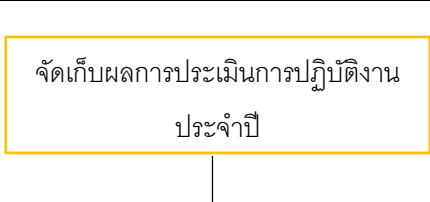

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางปิยานุช จุฑาทิพรรัตน์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง การจัดทำตัวชี้วัดและการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		-มหาวิทยาลัยแจ้งกรอบเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ฝ่ายบริหารกลางฯ	ปีการศึกษา ๑	-ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย -บันทึกแจ้งกรอบเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
๓		-จัดทำบันทึกเชิญประชุมหรือผู้บริหารการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน	งานบุคคล	๑ วัน	-บันทึกเชิญประชุม -ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - มติที่ประชุม
๔		-จัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) -เจ้าหน้าที่บุคคลเข้าไปกรอกเกณฑ์ส สัตส่วนข้อตกลงผ่านระบบของส่วนงานวิชาการและสายสนับสนุนและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บุคคล	๑๒ วัน	-บันทึกแจ้งให้จัดทำข้อตกลง -เกณฑ์การประเมิน -ข้อตกลงร่วมก่อนปฏิบัติงานผ่านระบบสายคณาจารย์และสายสนับสนุน
๕		-สรุปการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน -ตรวจสอบความถูกต้องเกณฑ์ที่กำหนด -สัดส่วนการประเมิน -เสนอข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่บุคคล	๓ วันทำการ	-ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน -เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๖					

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๗					
๘		-รายงานผ่านระบบ รายงานผลการปฏิบัติงาน ของคณาจารย์	บุคลากร สาย คณาจารย์	ตาม ปฏิทิน การ ประเมิน ผลการ ปฏิบัติงาน	-แบบฟอร์มข้อตกลง และรายงานผลการ ปฏิบัติงาน -หลักฐาน ประกอบการ ปฏิบัติงาน
๙		-รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มประเมินผล การปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย	บุคลากร สาย สนับสนุน	ตาม ปฏิทิน การ ประเมิน ผลการ ปฏิบัติงาน	-แบบฟอร์มข้อตกลง และรายงานผลการ ปฏิบัติงาน -หลักฐาน ประกอบการ ปฏิบัติงาน
๑๐		-แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีสายคณาจารย์ และสายสนับสนุน -บันทึกส่งคำสั่งแต่งตั้งฯ	เจ้าหน้าที่ บุคคล	๒๐ นาที	-คำสั่งแต่งตั้ง -ประกาศที่เกี่ยวข้อง กับการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน -บันทึกส่งคำสั่งแต่งตั้ง
๑๑		-คณบดีลงนามคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของบุคลากร	ผู้บริหาร	๑ วันทำ การ	-เสนอผ่านระบบ e- doc
๑๒		-จัดทำบันทึกเชิญประชุมฯ	เจ้าหน้าที่ บุคคล	๑๐ นาที	-บันทึกเชิญประชุม -คำสั่งฯ
๑๓		-คณบดีลงนามในหนังสือ เชิญประชุมฯ	ผู้บริหาร	๑ วันทำ การ	-เสนอผ่านระบบ e-doc
					

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๑๔		-คณะกรรมการประชุมประเมินผลการปฏิบัติงาน -ข้อมูลสรุปรายงานผลการประเมินในระบบของบุคลากร	คณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่บุคคล	๑ วัน	เอกสารวาระการประชุมประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๕		-จัดทำบันทึกแจ้งให้บุคลากรได้รับทราบ	เจ้าหน้าที่บุคคล	๑ วัน	-รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๖		-ผู้บริหารแจ้งผลการประเมินฯ -บุคลากรลงนามรับทราบผลการประเมินฯ	เจ้าหน้าที่บุคคล	๒ วัน	-บันทึกแจ้งผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร
๑๗		-จัดทำสรุปผลการประเมินปฏิบัติงานส่งฝ่ายบริหารกลางๆ ตามแบบรายงานข้อมูลการเลื่อนๆและแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย	๑ วัน	-สรุปผลการประเมินพร้อมวงเงินการขึ้นเงินเดือนประจำปี
๑๘		-จัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร	เจ้าหน้าที่บุคคล	๑ วัน	
๑๙					

๖. รายละเอียดงาน

มหาวิทยาลัยแจ้งกรอบเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงาน หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่บุคคล จัดทำบันทึกเชิญประชุมขอหารือผู้บริหารเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

จัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานประจำปี (TOR) และเจ้าหน้าที่บุคคลเข้าไปกรอกเกณฑ์ สัดส่วน ตัวชี้วัดและข้อตกลงผ่านระบบระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของสายสนับสนุน (e-Performance) และสายคณาจารย์ ของส่วนงานวิชาการและสายสนับสนุนและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

สรุปการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องเกณฑ์ที่กำหนดสัดส่วนการประเมินเสนอข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหาร และจัดทำรายงานผ่านระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของคณาจารย์รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีสายคณาจารย์และสายสนับสนุน บันทึกส่งคำสั่งแต่งตั้งฯ คณบดีลงนาม จะได้คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร และจัดทำบันทึกเชิญประชุมฯ คณบดีลงนามในหนังสือเชิญประชุมฯ

คณะกรรมการประชุมประเมินผลการปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่บุคคลจัดทำบันทึกแจ้งให้บุคลากรได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน โดยผู้บริหารแจ้งผลการประเมินฯให้กับบุคลากร และบุคลากรลงนามรับทราบผลการประเมินฯ

เจ้าหน้าที่บุคคล จัดทำสรุปผลการประเมินปฏิบัติงานส่งฝ่ายบริหารกลางฯ ตามแบบรายงานข้อมูลการเลื่อนฯ และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ และจัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร

กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานแผนงานยุทธศาสตร์ : งานแผนและงบประมาณ (โครงการ)
	ผู้จัดทำ นางสาวโสภณรัตน์ พันธุ์ฤกษ์ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยฯ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการจัดทำแผนงบประมาณโครงการของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรวิทยาลัยฯทราบแนวทางและขั้นตอนในการดำเนินการจัดโครงการ

๑.๓ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และสร้างความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

๒. ขอบเขต (Scope)

งานแผนและงบประมาณโครงการ ขอบเขตการดำเนินการเริ่มตั้งแต่การเสนอโครงการและงบประมาณสำหรับพิจารณาการบรรจุในแผนงบประมาณ เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาโครงการและงบประมาณ ส่งแผนโครงการและงบประมาณไปยังฝ่ายยุทธศาสตร์ ตลอดจนการเผยแพร่แก่บุคลากรวิทยาลัย

๓. คำจำกัดความ (Definition)

- แผนงาน หมายถึง แผนที่กำหนดโดยหน่วยงานนั้นๆ ในขณะนั้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ แผนงานจะสื่อถึงจุดเน้นหรือนโยบายของหน่วยงานในแต่ละเรื่อง ยกตัวอย่างเช่น แผนงานส่งเสริมและพัฒนาศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม แผนงานสร้างรายได้จากการท่องเที่ยวและบริการ แผนงานส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา แผนงานขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น

- ตัวชี้วัด หมายถึง ข้อมูลที่แสดงออกหรือบอกให้รู้ว่าการดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งจำแนกได้เป็นตัวชี้วัดในเชิงปริมาณ (ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อวัดในสิ่งที่นับได้เป็นตัวเลข) และตัวชี้วัดในเชิงคุณภาพ (ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อวัดสิ่งที่ไม่สามารถวัดได้ในเชิงปริมาณ ซึ่งเป็นคำอธิบาย หรือเกณฑ์ในการประเมิน)

- ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หมายถึง งบรายจ่าย ๕ ประเภทซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการ ประกอบด้วย

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑) ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒) ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

๓) ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

๔) ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

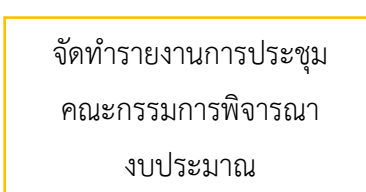


๑) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดหายไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น



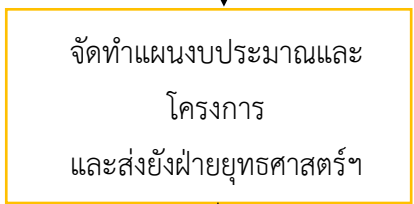
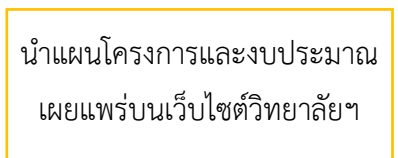

๒) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตริ้งกับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวโสภรัศม์ พันธุ์ฤกษ์ และนางปิยานุช จุฑาทิพรัตน์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๕.๑ งานแผนและงบประมาณ (โครงการ)					
ลำดับ	กระบวนการ Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		เจ้าหน้าที่แผนจัดทำ google form สำหรับให้บุคลากรเสนอโครงการและงบประมาณ	โสภรัศม์	๓๐ นาที	แบบฟอร์มเสนอโครงการเงินรายได้วิทยาลัยฯ
๓		เจ้าหน้าที่แผนจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้บุคลากรเสนอโครงการ	โสภรัศม์	๑๕ นาที	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔		เจ้าหน้าที่แผนจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ	โสภรัศม์	๑๕ นาที	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕		ประชุมคณะกรรมการฯ	โสภรัศม์	๑ วัน	
๖		จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ	โสภรัศม์	๓ วัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๗		คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุม	โสภรัศม์	๗ วัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๘					

ลำดับ	กระบวนการ Flowchart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๙					
๑๐		แจ้งทางประธานหลักสูตรพิจารณาปรับโครงการและงบประมาณตามที่ประชุม	โสภรัศม์	๒ วัน	
๑๑		จัดทำแผนงบประมาณและโครงการตามที่ทางหลักสูตรแก้ไข	ปิยานุช	๑ วัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๑๒		นำแผนและงบประมาณเผยแพร่บนเว็บไซต์วิทยาลัยฯ	โสภรัศม์	๑๕ นาที	เว็บไซต์วิทยาลัยฯ
๑๓					

๖. รายละเอียด

๖.๑ จัดทำ google form เสนอโครงการสำหรับบรรจุในแผนงบประมาณ ประกอบไปด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ชื่อโครงการ
- ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ระยะเวลาในการดำเนินงาน
- สถานที่จัดโครงการ
- ความสอดคล้องกับหมุดหมาย กลยุทธ์มหาวิทยาลัยทักษิณและวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์โครงการ
- กลุ่มเป้าหมาย
- ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
- การบูรณาการกับพันธกิจอื่น
- วิธีดำเนินงาน
- งบประมาณ
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- กำหนดการ

๖.๒ บันทึกแจ้งเวียนบุคลากรวิทยาลัยฯ เพื่อเสนอโครงการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๖.๒ ประชุมคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ เพื่อพิจารณาโครงการและงบประมาณที่บุคลากรเสนอมา

๖.๓ แจ้งเวียนรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณางบประมาณเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

๖.๔ นำมติจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ แจ้งไปยังประธานหลักสูตรแต่ละหลักสูตรเพื่อพิจารณาปรับตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

๖.๕ นำแผนโครงการและงบประมาณที่ปรับเรียบร้อยแล้วบันทึกเข้าระบบ และจัดส่งแผนงบประมาณไปยังฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร

๖.๖ นำแผนโครงการและงบประมาณแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ

กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานธุรการสารบรรณ : งานสารบรรณ
	ผู้จัดทำ นางสาวโสภรต์มี พันธุ์ฤกษ์ ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ พรมเสนาะ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีความชัดเจน เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน

๑.๒ เพื่อให้การรับ-ส่ง เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และสร้างความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

๑.๔ เพื่อให้การดำเนินงานสารบรรณเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต (Scope)

ขอบเขตงานสารบรรณครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารของหน่วยงาน ตั้งแต่การรับหนังสือ ลงทะเบียนเสนอและส่งหนังสือ การจัดเก็บ ค้นหา ตลอดจนการติดตามสถานะเอกสาร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ (Definition)

- งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารของหน่วยงาน ตั้งแต่การรับ การส่ง การลงทะเบียน การเสนอ การเก็บรักษา การค้นหา การติดตาม และการทำลายเอกสาร

- หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่ทางราชการจัดทำหรือรับไว้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อสั่งการ หรือดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

- หนังสือรับ หมายถึง หนังสือหรือเอกสารที่หน่วยงานได้รับจากหน่วยงานภายนอกหรือภายใน

- หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือหรือเอกสารที่หน่วยงานจัดส่งไปยังหน่วยงานภายนอกหรือภายใน

- การเสนอหนังสือ หมายถึง การนำหนังสือหรือเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาหรือสั่งการ

- การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ทั้งในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการค้นหาและใช้งาน

- หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอก เช่น หน่วยงานเอกชน องค์กรอิสระ หรือประชาชนทั่วไป โดยจัดทำในรูปแบบหนังสือราชการตามที่ระเบียบกำหนด

- หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารภายในส่วนราชการเดียวกัน หรือระหว่างหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน เพื่อแจ้งข้อมูล ประสานงาน หรือขอความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

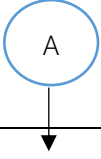


- หนังสือสั่งการ หมายถึง หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ในการสั่งการหรือกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคลากร เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด

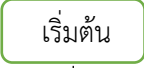

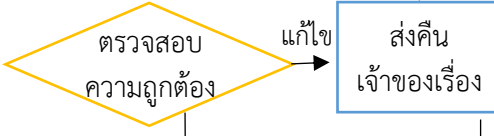






๔. ผู้รับผิดชอบ





นางสาวโสภรต์มี พันธุ์ฤกษ์ และนายวีรภัทร แสงจันทร์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๕.๑ งานสารบรรณ : หนังสือรับ (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก)					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายในและภายนอก	โสภณรัศมี, วีรภัทร	ทุกวัน	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ถ้าเอกสารถูกต้อง สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไป แต่ถ้าเอกสารไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	โสภณรัศมี, วีรภัทร	ทุกวัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๔		คัดแยกเอกสารว่าเป็นหนังสือภายในหรือหนังสือภายนอก	โสภณรัศมี	ทุกวัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๕		ลงทะเบียนรับหนังสือ ตามประเภทหนังสือ	โสภณรัศมี	ทุกวัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖		เสนอหัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยฯ พิจารณา/ส่งการ	โสภณรัศมี	ทุกวัน	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
๗		เสนอผู้ช่วยคณบดีวิทยาลัยฯ พิจารณา/ส่งการ	โสภณรัศมี	ทุกวัน	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
๘		เสนอรองคณบดีวิทยาลัยฯ พิจารณา/ส่งการ	โสภณรัศมี	ทุกวัน	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
๙		เสนอคณบดีวิทยาลัยฯ พิจารณา/ส่งการ	โสภณรัศมี	ทุกวัน	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart รายละเอียดงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑๐		เสนอคณะบดีวิทยาลัยฯ พิจารณา/ สั่งการ	โสภณรัศมี	ทุกวัน	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
๑๑		เสนอคณะบดีวิทยาลัยฯ พิจารณา/ สั่งการ	โสภณรัศมี	ทุกวัน	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
๑๒		ส่งเอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามการ พิจารณา/สั่งการ	โสภณรัศมี, วิรัชภัทร	ทุกวัน	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
๑๓					

๕.๒ งานสารบรรณ : หนังสือส่ง (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก)					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง	โสสมรัมย์, วีรภัทร	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ถ้าหนังสือถูกต้องสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไป แต่ถ้าหนังสือไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข	โสสมรัมย์, วีรภัทร	ทุกวัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๔		คัดแยกเอกสารว่าเป็นหนังสือภายในหรือหนังสือภายนอก	โสสมรัมย์, วีรภัทร	ทุกวัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๕		ออกเลขหนังสือตามประเภทหนังสือ	โสสมรัมย์	ทุกวัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖		เสนอหัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยฯ สอบทาน/ลงนาม หากมีข้อแก้ไขส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	โสสมรัมย์	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๗		เสนอรองคณบดีวิทยาลัยฯ สอบทาน/ลงนาม หากมีข้อแก้ไขส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	โสสมรัมย์	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๘		เสนอคณบดีวิทยาลัยฯ สอบทาน/ลงนาม หากมีข้อแก้ไขส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	โสสมรัมย์	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๙					

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑๐					
๑๑		ส่งเอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	โสมาตรศรี	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๑๒		ส่งเอกสารกลับไปยังเจ้าของเรื่อง	โสมาตรศรี	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๑๓					

๕.๓ งานสารบรรณ : หนังสือส่งคำสั่ง

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง	โสภรค์มี, วีรภัทร	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ถ้าหนังสือถูกต้องสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไป แต่ถ้าหนังสือไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข	โสภรค์มี, วีรภัทร	ทุกวัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๔		ออกเลขคำสั่งตามประเภทหนังสือ	โสภรค์มี	ทุกวัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๕		เสนอหัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยฯ สอบทานหากมีข้อแก้ไขส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	โสภรค์มี	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๖		เสนอรองคณบดีวิทยาลัยฯ สอบทาน หากมีข้อแก้ไขส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	โสภรค์มี	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๗		เสนอคณบดีวิทยาลัยฯ สอบทาน/ลงนาม หากมีข้อแก้ไขส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	โสภรค์มี	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๘		ส่งเอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	โสภรค์มี	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๙		ส่งเอกสารกลับไปยังเจ้าของเรื่อง	โสภรค์มี	ทุกวัน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๑๐					

๖. รายละเอียดงาน

๖.๑ ขั้นตอนการรับหนังสือ (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก)

- (๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือหากมีการแก้ไขส่งคืนเอกสารไปยังต้นเรื่อง
- (๓) พิจารณาคัดแยกหนังสือว่าเป็นหนังสือภายใน หนังสือภายนอก
- (๔) ลงทะเบียนรับหนังสือตามประเภทหนังสือที่แยกไว้
- (๕) เสนอหนังสือไปยังหัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา พิจารณา/สั่งการ
- (๖) เสนอหนังสือไปยังผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ หรือ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาสมรรถนะผู้ประกอบการและวิเทศสัมพันธ์ พิจารณา/สั่งการ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่สารบรรณจะพิจารณาว่าหนังสือแต่ละฉบับนั้นเรื่องที่เสนอมาอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ช่วยคณบดีท่านใด
- (๗) เสนอหนังสือไปยังรองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และบริหาร หรือ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม พิจารณา/สั่งการ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่สารบรรณจะพิจารณาว่าหนังสือแต่ละฉบับนั้นเรื่องที่เสนอมาอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีท่านใด
- (๘) เสนอหนังสือไปคณบดีวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา พิจารณา/สั่งการ
- (๙) ส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามการพิจารณา/สั่งการ

๖.๒ ขั้นตอนการส่งหนังสือ (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก)

- (๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณรับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือหากมีการแก้ไขส่งคืนหนังสือไปยังเจ้าของเรื่อง
- (๓) พิจารณาคัดแยกหนังสือว่าเป็นหนังสือภายใน หนังสือภายนอก
- (๔) ออกเลขส่งหนังสือตามประเภทหนังสือที่แยกไว้
- (๕) เสนอหนังสือไปยังหัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา เพื่อสอบถามความถูกต้องของหนังสือหรือพิจารณาลงนามในหนังสือเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป
- (๖) เสนอหนังสือไปยังรองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และบริหาร หรือ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม เพื่อสอบถามความถูกต้องของหนังสือหรือพิจารณาลงนามในหนังสือเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป ทั้งนี้เจ้าหน้าที่สารบรรณจะพิจารณาว่าหนังสือแต่ละฉบับนั้นเรื่องที่เสนอมาอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีท่านใด
- (๗) เสนอหนังสือไปคณบดีวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา เพื่อสอบถามความถูกต้องของหนังสือและพิจารณาลงนามในหนังสือ
- (๘) ส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๙) ส่งหนังสือกลับไปยังเจ้าของเรื่อง

๖.๓ ขั้นตอนการส่งหนังสือคำสั่ง

- (๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณรับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งหากมีการแก้ไขส่งคืนหนังสือไปยังเจ้าของเรื่อง
- (๓) ออกเลขส่งหนังสือคำสั่ง
- (๔) เสนอคำสั่งไปยังหัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา เพื่อสอบถามความถูกต้องของหนังสือเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป
- (๖) เสนอคำสั่งไปยังรองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และบริหาร หรือ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม เพื่อสอบถามความถูกต้องของหนังสือเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป ทั้งนี้เจ้าหน้าที่สารบรรณจะพิจารณาว่าหนังสือแต่ละฉบับนั้นเรื่องที่เสนอมาอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีท่านใด

(๗) เสนอคำสั่งไปคณบดีวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา เพื่อสอบถามความถูกต้องของหนังสือและ
พิจารณาลงนามในหนังสือ

(๘) ส่งคำสั่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๙) ส่งคำสั่งกลับไปยังเจ้าของเรื่อง

กลุ่มภารกิจพัฒนาคุณภาพ องค์กร	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานประกันคุณภาพหลักสูตรระดับส่วนงาน : การจัดทำรายงานการ ประเมินตนเอง (SAR)
	ผู้จัดทำ นางสาวโสภรต์มี พันธุ์ฤกษ์ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

๑.๒ เพื่อแสดงผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพภายใน และใช้เป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ครอบคลุมการรวบรวมข้อมูลและหลักฐานเชิงประจักษ์ การประเมินผลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน และการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

๓. คำจำกัดความ (Definition)

๓.๑ คำรับรองการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่ออกโดยผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่มีอำนาจ เพื่อยืนยันว่าหน่วยงานนั้น ๆ ได้ปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างครบถ้วนและถูกต้องตามข้อกำหนด

๓.๒ Feedback Report หมายถึง รายงานที่รวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานหรือบริการ





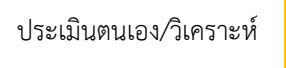
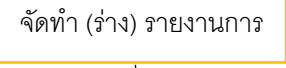


๓.๓ โครงร่างองค์กร (Organization Profile : OP) หมายถึง เอกสารหรือข้อมูลสรุปภาพรวมขององค์กรในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวางแผน การจัดทำแผนพัฒนา การประเมินคุณภาพ หรือการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์

๓.๔ รายงานการประเมินตนเอง (SAR - Self-Assessment Report) หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อประเมินและทบทวนการดำเนินงานของตนเองในด้านต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ มีการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานทั้งในเรื่องของจุดแข็ง จุดที่ต้องปรับปรุง และข้อเสนอแนะ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงงาน รวมถึงใช้เป็นฐานข้อมูลในการประเมินคุณภาพภายนอกหรือการรับรองมาตรฐานต่าง ๆ

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวโสภรต์มี พันธุ์ฤกษ์ เจ้าหน้าที่บริหารงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		รวบรวมข้อมูลแนวทางเกณฑ์คุณ ภาพและรายละเอียดการประเมิน ในรอบปีการศึกษา			
๓		๑.จัดหมวดหมู่ของข้อมูล ๒.วิเคราะห์ข้อมูลเชิง กระบวนการ/ผลลัพธ์ ๓.สรุปผลวิเคราะห์ แนวโน้ม และข้อเสนอแนะ			
๔		จัดทำ/ปรับปรุงโครงร่าง องค์กร (OP)			
๕		๑.ประเมินตนเอง หมวด ๑ - ๗ ๒.ประเมินและวิเคราะห์ แนวโน้ม			
๖		๑.รวบรวมข้อมูลและหลักฐาน ๒.จัดทำ (ร่าง) รายงาน การประเมินตนเอง			
๗		๑.จัดทำรายงานประเมิน ตนเองฉบับสมบูรณ์ ๒.จัดส่งผู้ตรวจประเมิน			
๘					

๖.รายละเอียดการงาน

๖.๑ รวบรวมข้อมูลแนวทางเกณฑ์คุณภาพ และรายละเอียดการประเมินในรอบปีการศึกษา

๖.๒ วิเคราะห์ Feedback Report โดยจัดหมวดหมู่ของข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเชิงกระบวนการ/ผลลัพธ์
สรุปผลวิเคราะห์แนวโน้ม และข้อเสนอแนะ

๖.๓ จัดทำ/ปรับปรุงโครงสร้างองค์กร (OP)

๖.๔ ประเมินตนเอง หมวด ๑ - ๗ ประเมินและวิเคราะห์แนวโน้มผลลัพธ์ หมวด ๗

๖.๕ จัดทำ (ร่าง) รายงานการประเมินตนเองประจำปีโดยรวบรวมข้อมูลและหลักฐานประกอบจากหน่วยงาน
และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖.๖ เสนอคณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัย พิจารณา (ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง
ประจำปีและปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๖.๗ จัดทำรายงานการประเมินตนเองประจำปี ฉบับสมบูรณ์และจัดส่งผู้ตรวจประเมิน

กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานพัสดุ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
	ผู้จัดทำ นางนุชรินทร์ มณีรักษ์ ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ พรมเสนาะ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อกำหนดแนวทางและมาตรฐานในการจัดทำเอกสารจัดจ้างให้ถูกต้อง เป็นระบบ และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อเป็นคู่มือให้บุคลากรเข้าใจหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึง การตรวจรับและเบิกจ่าย ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๑.๓ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ สร้างความต่อเนื่อง ลดความล่าช้า และส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

๒. ขอบเขต (Scope)

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยงบประมาณเงินรายได้ ของวิทยาลัยการจัดการ เพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีเนื้อหาครอบคลุมการดำเนินงาน ดังนี้

๑) การจัดทำร่างขอบเขตของงานตามข้อ ๒๑ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง

๒) การจัดทำคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง งานจัดจ้าง

๓) รายงานขอจ้าง

๔) รายละเอียดขอบเขตของงานจ้าง

๕) การจัดทำคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖) รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง

๗) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๘) แจ้งทำสัญญา ทำสัญญา วางหลักประกันสัญญา

๙) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๑๐) แจ้งการตรวจรับงานจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ

๑๑) รายงานผลการพิจารณา รายการจัดจ้าง

๑๒) แบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้นมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๑๓) คินหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)

๓. คำจำกัดความ (Definition)

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา หมายถึง วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ
งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง เงินงบประมาณที่วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนาได้รับจากรายได้ที่วิทยาลัยฯ จัดหารายได้ขึ้นเอง ไม่ใช่เงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลโดยตรง

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



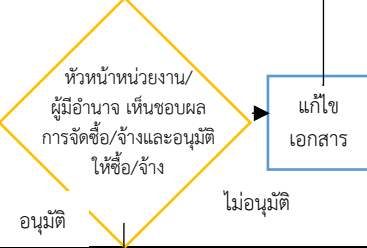
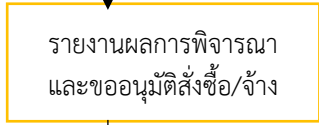
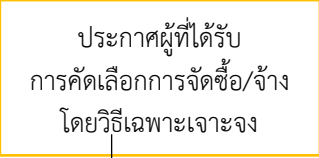


เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

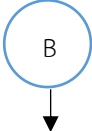
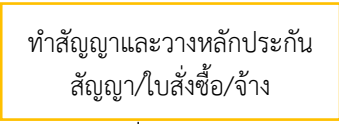
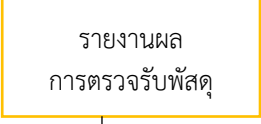
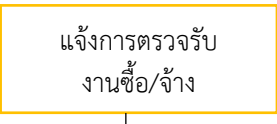
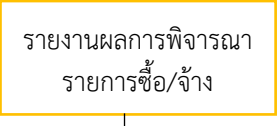
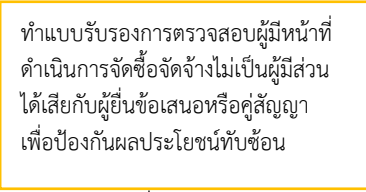
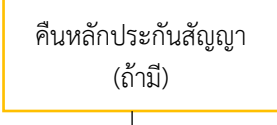

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางนุชรินทร์ มณีรักษ์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	จุดเริ่มต้น				
๒	เสนอบันทึกข้อความการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงานตามข้อ ๒๑	- เจ้าหน้าที่ทำบันทึกข้อความการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงาน ตามข้อ ๒๑	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	
๓	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงานและราคากลาง	- เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงานและราคากลาง	เจ้าหน้าที่		
๔	จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงาน	- ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการ จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงาน	ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการ		
๕	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	เจ้าหน้าที่		
๖	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ แก้ไขเอกสาร	- คณะดีพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	คณะดี		
๗	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่		
	A				

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๙		- เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/อาชีพรับจ้างนั้นโดยตรง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	
๙	 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">แก้ไขเอกสาร</div>	- คนบดีพิจารณาเห็นชอบผลการจัดซื้อ/จ้างและอนุมัติให้ซื้อ/จ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	คนบดี		
๑๐		- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง และทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	เจ้าหน้าที่		
๑๑		- เจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และขึ้นประกาศฯ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างมหาวิทยาลัยทักษิณ	เจ้าหน้าที่		
๑๒		- เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งทำสัญญากรณีวงเงินซื้อ/จ้างเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำสัญญากับวิทยาลัยฯ ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้	เจ้าหน้าที่	๗ วัน	
					

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๑๓		- เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำสัญญา และวางหลักประกันสัญญา ใบสั่งซื้อ/จ้าง และในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	
๑๔		- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อคณบดีวิทยาลัย เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ และตรวจรับงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	
๑๕		- เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งการตรวจรับงานซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่		
๑๖		- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณา รายการซื้อ/จ้าง รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งหลักฐานประกอบ	เจ้าหน้าที่		
๑๗		- เจ้าหน้าที่จัดทำแบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงนาม	เจ้าหน้าที่		
๑๘		- เจ้าหน้าที่ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่		
๑๙					

๖. รายละเอียดงาน

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยงบประมาณเงินรายได้ ของวิทยาลัยการจัดการ เพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการและการดำเนินงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีเนื้อหาครอบคลุมการดำเนินงาน ๓ ขั้นตอน ดังนี้ ๑. ขั้นตอนทำรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๒. ขั้นตอนรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแจ้งทำสัญญา ทำสัญญา วางหลักประกันสัญญา ๓. ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

๑. ขั้นตอนทำรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตารางที่ ๑ ขั้นตอนทำรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ			
	๑ วัน	๓ วัน	๕ วัน	๗ วัน
๑. เสนอบันทึกรายละเอียด การจัดทำร่างขอบเขตของงาน ตามข้อ ๒๑				
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง				
๓. จัดทำร่างขอบเขตของงาน				
๔. จัดทำรายงานขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง				
๕. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้าง				
๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ				

๒. ขั้นตอนรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแจ้งทำสัญญา ทำสัญญา วางหลักประกันสัญญา

ตารางที่ ๒ ขั้นตอนรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแจ้งทำสัญญา ทำสัญญา วางหลักประกันสัญญา

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ			
	๑ วัน	๓ วัน	๕ วัน	๗ วัน
๑. การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง				
๒. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เห็นชอบผลการจัดจ้างและอนุมัติให้จ้าง				
๓. รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง				
๔. ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง				
๕. แจ้งทำสัญญา				
๖. ทำสัญญาและวางหลักประกันสัญญา/ใบสั่งจ้าง				

๓. ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

ตารางที่ ๓ ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ			
	๑ วัน	๓ วัน	๕ วัน	๗ วัน
๑. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	↔			
๒. แจ้งการตรวจรับงานจ้าง				
๓. รายงานผลการพิจารณา รายการจ้าง				
๔. ทำแบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็น ผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน				
๕. คืบหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)				

กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	งานพัสดุ : การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ผู้จัดทำ นางนุชรินทร์ มณีรักษ์ ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ พนมเสนาะ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ๑.๒ เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนพัสดุและสภาพการใช้งานจริง
- ๑.๓ เพื่อป้องกันการสูญหาย ขำรุด หรือเสื่อมสภาพของพัสดุ

๒. ขอบเขต (Scope)

การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นส่วนหนึ่งในเรื่องการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓ ที่กำหนดไว้ว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของ รัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่ม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น”

๓. คำจำกัดความ (Definition)

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา หมายถึง วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ


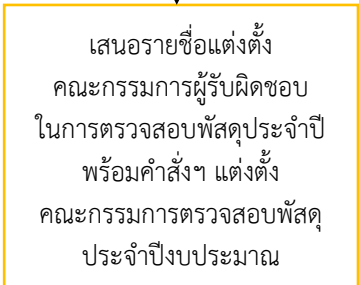
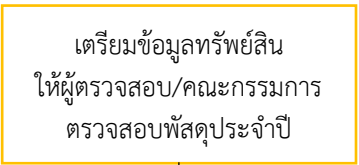
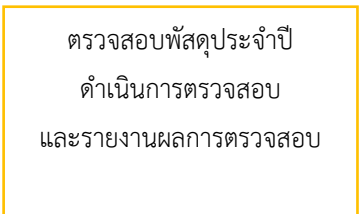
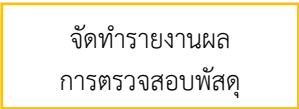
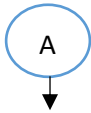
การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ


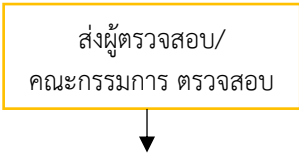
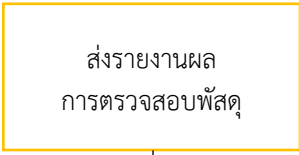
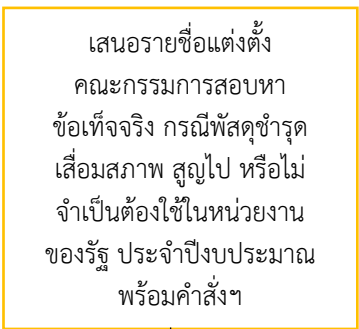

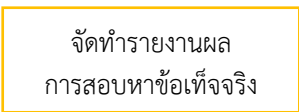

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

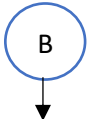
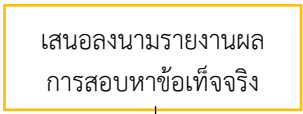
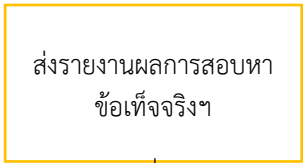
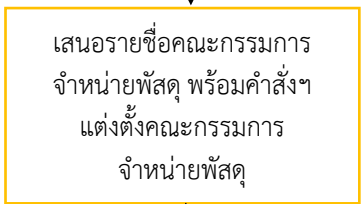
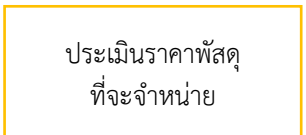
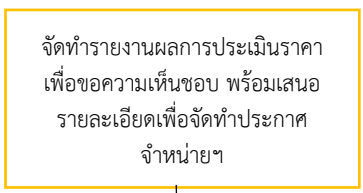
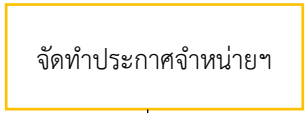
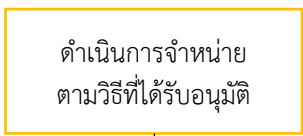

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางนุชรินทร์ มณีรักษ์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		- เจ้าหน้าที่เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๓		- เจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูลทรัพย์สินให้ผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เจ้าหน้าที่	๒ ชั่วโมง	
๔		- ผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ (ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ) ส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ	ผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุและเจ้าหน้าที่	๓๐ วัน	
๕		- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้ ๑) รายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี *หากมีรายการครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่มี ความจำเป็นใช้งาน ในหน่วยงานของรัฐ ให้เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงฯ			
					

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๖		- เจ้าหน้าที่ ส่งรายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้ตรวจสอบ/ คณะกรรมการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ/ คณะกรรมการ	๒ ชั่วโมง	
๗		- เจ้าหน้าที่ ส่งรายงานผล การตรวจสอบพัสดุไปยังฝ่าย การพัสดุ	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๘		- เจ้าหน้าที่ เสนอรายชื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ หาซื้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ในหน่วยงาน ของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พร้อมคำสั่งฯ	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๙		- คณะกรรมการสอบหา ซื้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ของรัฐ และส่งผลการสอบ หาซื้อเท็จจริง ให้เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงาน	คณะกรรมการ สอบหา ซื้อเท็จจริงฯ	๒ ชั่วโมง	
๑๐		- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผล การสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ มีความจำเป็นใช้งานใน หน่วยงานของรัฐ พร้อม เสนอชื่อคณะกรรมการ จำหน่ายครุภัณฑ์ ตามวิธีจำหน่าย ที่ได้รับอนุมัติ	เจ้าหน้าที่	๒ ชั่วโมง	
					

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๑๑		- เจ้าหน้าที่เสนอ ลงนามรายงานผล การสอบหาคือเท็จจริง	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๑๒		- เจ้าหน้าที่ส่งรายงานผล การสอบหาคือเท็จจริงฯ ไป ยังฝ่ายการพัสดุ	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๑๓		- เจ้าหน้าที่เสนอรายชื่อ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ พร้อมคำสั่งฯ แต่งตั้ง คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๑๔		- คณะกรรมการจำหน่าย พัสดุ ดำเนินการประชุม เพื่อประเมินราคาพัสดุที่จะ จำหน่าย และส่งให้ เจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ	๒ ชั่วโมง	
๑๕		- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผล การประเมินราคา เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อม เสนอรายละเอียด เพื่อจัดทำประกาศจำหน่าย ฯ	เจ้าหน้าที่	๑ ชั่วโมง	
๑๖		- เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศ จำหน่ายฯ เผยแพร่ประกาศ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ในระบบเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารการจัดซื้อ จัดจ้างฯ	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๑๗		- คณะกรรมการจำหน่าย พัสดุ ดำเนินการจำหน่าย ตามวิธีที่ได้รับอนุมัติ และ รายงานผลให้มหาวิทยาลัย ทราบ	คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ และเจ้าหน้าที่	๗ วัน	
๑๘					

๖. รายละเอียดงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ มีรายละเอียดดังนี้

๑. เสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ

เจ้าหน้าที่เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมคำสั่งฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ

๒. เตรียมข้อมูลทรัพย์สิน ให้ผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูลทรัพย์สิน ให้ผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ (ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ) ส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล ในระบบบัญชี ๓ มิติ

๔. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้

๑) รายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน

๒) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

*หากมีรายการครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่มีความจำเป็นใช้งานในหน่วยงานของรัฐ ให้เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงฯ

๕. ส่งผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบ

๖. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

เจ้าหน้าที่ ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุไปยังฝ่ายการพัสดุ

๗. เสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณพร้อมคำสั่งฯ

เจ้าหน้าที่เสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณพร้อมคำสั่งฯ

๘. ดำเนินการสอบหาซื้อเท็จจริง

คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และส่งผลการสอบหาซื้อเท็จจริง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน

๙. จัดทำรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่มีความจำเป็นใช้งานในหน่วยงานของรัฐ พร้อมเสนอชื่อคณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ตามวิธีจำหน่ายที่ได้รับอนุมัติ

๑๐. เสนอลงนามรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง

เจ้าหน้าที่เสนอลงนามรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง

๑๑. ส่งรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงฯ

เจ้าหน้าที่ส่งรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงฯ ไปยังฝ่ายการพัสดุ

๑๒. เสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ พร้อมคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่เสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุพร้อมคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๑๓. ประเมินราคาพัสดุที่จะจำหน่าย

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการประชุม เพื่อประเมินราคาพัสดุที่จะจำหน่าย และส่งให้เจ้าหน้าที่

๑๔. จัดทำรายงานผลการประเมินราคา เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอรายละเอียดเพื่อจัดทำประกาศจำหน่ายฯ

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการประเมินราคา เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอรายละเอียดเพื่อจัดทำประกาศ
จำหน่ายฯ

๑๕. จัดทำประกาศจำหน่ายฯ

เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศจำหน่ายฯ เผยแพร่ประกาศ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในระบบเผยแพร่ข้อมูล
ข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๑๖. ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่ได้รับอนุมัติ

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่ได้รับอนุมัติ และรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบ

กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานพัสดุ : การยืมคืนครุภัณฑ์
	ผู้จัดทำ นางนุชรินทร์ มณีรักษ์ ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ พรมเสนาะ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการยืมคืนครุภัณฑ์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๑.๒ เพื่อควบคุม ดูแล และรักษาทรัพย์สินของหน่วยงานให้ใช้งานได้อย่างคุ้มค่าและปลอดภัย
- ๑.๓ เพื่อให้สามารถตรวจสอบ ติดตาม และรับผิดชอบต่อครุภัณฑ์ที่ถูกยืมไปใช้งานได้

๒. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอยืม การอนุมัติ การรับ คืน การตรวจสอบสภาพ การบันทึกข้อมูล และการติดตามครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มขอยืมจนถึงการคืนครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จและครุภัณฑ์ทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๓. คำจำกัดความ (Definition)

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา หมายถึง วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ
การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางนุชรินทร์ มณีรักษ์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง การยื่นคืนครุภัณฑ์					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	จุดเริ่มต้น				
๒	ผู้ยืมครุภัณฑ์แจ้งรายการครุภัณฑ์ จำนวน เหตุผล/ใช้ประจำที่ วันที่ยืมและวันที่คืนครุภัณฑ์	- ผู้ยืมครุภัณฑ์ แจ้งข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย รายการครุภัณฑ์ จำนวน เหตุผล/ ใช้ประจำที่ วันที่ยืมและ วันที่คืนครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๓	ดำเนินการบันทึกที่ยืมครุภัณฑ์ ในระบบบัญชีสามมิติ	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ บันทึกที่ยืมครุภัณฑ์ใน ระบบบัญชีสามมิติ	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๔	เสนอใบยืมครุภัณฑ์	๑. เจ้าหน้าที่ ออกเลขหนังสือบันทึก ข้อความ และกรอกเลขที่หนังสือใน ใบยืมครุภัณฑ์ ๒. เสนอผู้ยืม ครุภัณฑ์ หัวหน้า หน่วยงานผู้ยืม ผู้อนุมัติ ให้ยืม และผู้ให้ยืมครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๕	จัดเก็บใบยืมครุภัณฑ์	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ จัดเก็บ ใบยืมครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่	๓ นาที	
๖	ผู้ยืมครุภัณฑ์ คืนครุภัณฑ์	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สภาพครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๗	ดำเนินการบันทึกคืนครุภัณฑ์ ในระบบบัญชีสามมิติ	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ บันทึกคืนครุภัณฑ์ใน ระบบบัญชีสามมิติ	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
	A				

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๘		๑. เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือบันทึกข้อความและกรอกเลขที่หนังสือในใบคืนครุภัณฑ์ ๒. เสนอผู้ส่งคืนและเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับคืน ลงนาม	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๙		- เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บใบคืนครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่	๓ นาที	

๖. รายละเอียดงาน

การยืมคินครุภัณฑ์ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยืมครุภัณฑ์แจ้งรายการครุภัณฑ์ จำนวน เหตุผล/ใช้ประจำที่ วันที่ยืมและวันที่คืนครุภัณฑ์
ผู้ยืมครุภัณฑ์แจ้งข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย รายการครุภัณฑ์ จำนวน เหตุผล/ใช้ประจำที่ วันที่ยืม และวันที่คืนครุภัณฑ์
๒. ดำเนินการบันทึกยืมครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ
เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกยืมครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ
๓. เสนอใบยืมครุภัณฑ์
 - ๓.๑ เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือบันทึกข้อความ และกรอกเลขที่หนังสือในใบยืมครุภัณฑ์
 - ๓.๒ เสนอผู้ยืมครุภัณฑ์ หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอยืม ผู้อนุมัติให้ยืม และผู้ให้ยืมครุภัณฑ์
๔. จัดเก็บใบยืมครุภัณฑ์
เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บใบยืมครุภัณฑ์
๕. ผู้ยืมครุภัณฑ์ คืนครุภัณฑ์
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์
๖. ดำเนินการบันทึกคืนครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ
เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกคืนครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ
๗. เสนอใบคืนครุภัณฑ์
 - ๗.๑ เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือบันทึกข้อความ และกรอกเลขที่หนังสือในใบคืนครุภัณฑ์
 - ๗.๒ เสนอผู้ส่งคืน และเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับคืน ลงนาม
๘. จัดเก็บใบคืนครุภัณฑ์
เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บใบคืนครุภัณฑ์

กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานพัสดุ : รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน
	ผู้จัดทำ นางนุชรินทร์ มณีรักษ์ ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ท พรหมเสนาะ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อควบคุมและตรวจสอบปริมาณวัสดุคงเหลือให้ถูกต้องตามบัญชีพัสดุ
- ๑.๒ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนจัดซื้อวัสดุในอนาคต
- ๑.๓ เพื่อให้การบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๒. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจนับ เบิก จ่ายวัสดุ และรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงกันยายน ของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

๓. คำจำกัดความ (Definition)

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา หมายถึง วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ
วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่ใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งมีอายุการใช้งานสั้นหรือสิ้นเปลืองไปตามการใช้งาน
วัสดุคงเหลือ หมายถึง ปริมาณวัสดุที่ยังคงอยู่ในคลังพัสดุ ณ สิ้นเดือน

รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน หมายถึง เอกสารสรุปยอดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นเดือน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและใช้ประกอบการบริหารจัดการ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางนุชรินทร์ มณีรักษ์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	จุดเริ่มต้น				
๒	บันทึกข้อมูลเบิก	๑. บุคลากรวิทยาลัยแจ้งขอเบิกวัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่ทำใบขอเบิกพัสดุในระบบบัญชีสามมิติ เสนอผู้ขอเบิก และหัวหน้าหน่วยพัสดุ ลงนาม	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๓	บันทึกจ่ายพัสดุ	๑. เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจ่ายพัสดุ ในระบบบัญชีสามมิติ ๒. เสนอผู้เบิก ผู้รับของ ผู้ควบคุมและสั่งจ่าย และผู้จ่ายพัสดุ ลงนาม	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๔	จัดเก็บเอกสาร	- เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารใบขอเบิกพัสดุและใบจ่ายพัสดุ	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๕	การตรวจนับวัสดุ	- เจ้าหน้าที่ตรวจนับวัสดุคงเหลือจริง ณ สิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่	๓๐ นาที	
๖	รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน	- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน เรียน หัวหน้าฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ พร้อมแนบรายงานวัสดุคงเหลือ ข้อมูลจากระบบบัญชีสามมิติ และใบขอเบิกพัสดุ และใบจ่ายพัสดุทุกรายการ	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	
๗	จุดเสร็จสิ้น				

๖. รายละเอียดงาน

การรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีงบประมาณ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงกันยายน มีรายละเอียดดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลเบิก

๑. บุคลากรวิทยาลัยแจ้งขอเบิกวัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่ทำใบขอเบิกพัสดุในระบบบัญชีสามมิติ เสนอผู้ขอเบิกและหัวหน้าหน่วยพัสดุ ลงนาม

๒. บันทึกจ่ายพัสดุ

๑. เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจ่ายพัสดุ ในระบบบัญชีสามมิติ
๒. เสนอผู้เบิก ผู้รับของ ผู้ควบคุมและสิ่งจ่าย และผู้จ่ายพัสดุ ลงนาม

๓. จัดเก็บเอกสาร

เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารใบขอเบิกพัสดุและใบจ่ายพัสดุ

๔. การตรวจนับวัสดุ

เจ้าหน้าที่ตรวจนับวัสดุคงเหลือจริง ณ สิ้นเดือน

๕. รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน

เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน เรียง หัวหน้าฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ พร้อมแนบรายงานวัสดุคงเหลือ ข้อมูลจากระบบบัญชีสามมิติ และใบขอเบิกพัสดุและใบจ่ายพัสดุทุกรายการ

กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานพัสดุ : ประกาศผลผู้ชนะการซื้อจัดจ้าง หรือ ผู้ได้รับ การคัดเลือก (รายไตรมาส)
	ผู้จัดทำ นางนุชรินทร์ มณีรักษ์ ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ พนมเสนา

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่ต้องมาบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สามารถดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับ การคัดเลือกในระบบ e-GP ได้ ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ กำหนดไว้

๒. ขอบเขต (Scope)

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

๒.๑.๑ กรณีรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือ ในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๒.๑.๓ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๒.๑.๔ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

๓. คำจำกัดความ (Definition)

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา หมายถึง วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ
การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง


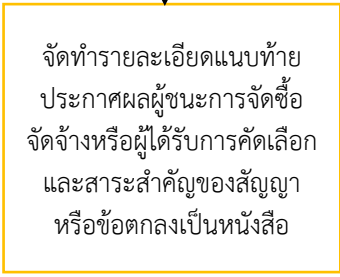
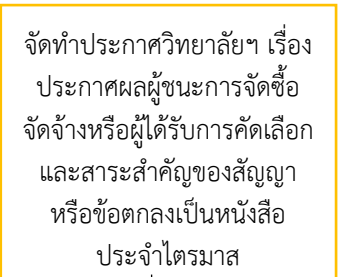
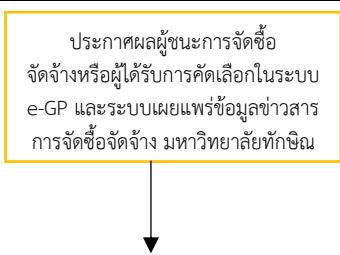

ประกาศผลผู้ชนะการซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) หมายความว่า การเผยแพร่ข้อมูลผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของหน่วยงานเป็นรายไตรมาส

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางนุชรินทร์ มณีรักษ์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		- เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตามแบบฟอร์มกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	๑ - ๒ ชั่วโมง	หนังสือกรมบัญชีกลางดวงที่สดุ ที่ กค ๐๔๐๕๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP
๓		- เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำประกาศวิทยาลัยฯ เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือประจำไตรมาส เสนอคณบดีลงนาม	เจ้าหน้าที่	๓ นาที	
๔		- เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบ e-GP และระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ	เจ้าหน้าที่	๕ นาที	คู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) ของกลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๕					

๖. รายละเอียดงาน

การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) มีรายละเอียดดังนี้

๑. จัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตามแบบฟอร์มกรมบัญชีกลาง

๒. จัดทำประกาศวิทยาลัยฯ เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำปีไตรมาส

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำประกาศวิทยาลัยฯ เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำปีไตรมาสเสนอคณบดีลงนาม

๓. ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบ e-GP และระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ

เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบ e-GP และระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ

กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	งานพัสดุ : สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ผู้จัดทำ นางนุชรินทร์ มณีรักษ์ ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ พรมเสนาะ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนาในแต่ละเดือนให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๒ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ เพื่อสร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการภาครัฐ

๒. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวม ตรวจสอบ จัดทำ และรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด ไปจนถึงการเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

๓. คำจำกัดความ (Definition)

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา หมายถึง วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ
การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน หมายถึง รายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในรอบเดือน

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางนุชรินทร์ มณีรักษ์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	จุดเริ่มต้น				
๒	จัดทำแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน	- เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน ตามแบบสขร.๑	เจ้าหน้าที่	๑ - ๒ ชั่วโมง	
๓	จัดทำบันทึกข้อความ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน	- เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกข้อความ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองคณบดี และคณบดี	เจ้าหน้าที่	๓ นาที	
๔	เผยแพร่รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน	- เจ้าหน้าที่ ดำเนินการเผยแพร่รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน ในระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัย ทักษิณ			
๕	จุดเสร็จสิ้น				

๖. รายละเอียดงาน

การสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีงบประมาณ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงกันยายน มีรายละเอียดดังนี้

๑. จัดทำแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ตามแบบสขร.๑

๒. จัดทำบันทึกข้อความรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกข้อความรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองคณบดี และคณบดี

๓. เผยแพร่รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ เผยแพร่รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ในระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ

กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานภูมิทัศน์และการบริหารอาคารสถานที่ : งานพนักงานขับรถ
	ผู้จัดทำ นายธิตินพงษ์ เผ่าฟู ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ พรมหเสนะ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อให้การใช้รถยนต์ของวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างปลอดภัย มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- ๑.๒ เพื่อให้รถยนต์ได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
- ๑.๓ เพื่อสร้างมาตรฐานการให้บริการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ขององค์กร

๒. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมพนักงานขับรถทุกคน (รถส่วนกลาง, รถผู้บริหาร, รถขนส่งสินค้า)
ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การเตรียมตัวก่อนขับรถ ระหว่างขับรถ จนถึงการจอดและดูแลรักษา

๓. คำจำกัดความ (Definition)

- “มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยทักษิณ
“ส่วนงาน” หมายถึง คณะ สถาบัน ศูนย์ สำนัก กอง ในกำกับของมหาวิทยาลัยทักษิณ
“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลทั่วไป ที่ไม่ได้อยู่ในกำกับของมหาวิทยาลัยทักษิณ
“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง บุคลากรงานบริหารทั่วไป ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการห้องประชุมของหน่วยประสานงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา กรุงเทพมหานคร เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เป็นต้น
“รถตู้” หมายถึง รถตู้วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ในกรุงเทพมหานคร

๔. ผู้รับผิดชอบ

นายกฤษณ์ พรมหเสนะ
นายธิตินพงษ์ เผ่าฟู
นายรุ่งสุริยา เผ่าศรีเผือก

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนปฏิบัติงานด้านงานการเงิน (โครงการบริการวิชาการ) วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑	จุดเริ่มต้น				
๒	ผู้ปฏิบัติงานรับแบบฟอร์ม จองใช้งานรถตู้	รับแบบฟอร์มจองรถตู้ จากผู้ขอใช้บริการ	ผู้ปฏิบัติงาน	๕ นาที	แบบฟอร์มจองรถตู้
๓	ตรวจสอบ	ตรวจสอบตารางและ สภาพความพร้อมรถ ไม่ว่าง/อุปกรณ์ไม่พร้อม --> [แจ้งผู้ขอใช้บริการ/ ปฏิเสธ] ว่าง/พร้อม --> [อนุมัติ/ ยืนยันการจอง]	ผู้ปฏิบัติงาน	๑๕ นาที	แบบฟอร์มจองรถตู้
๔	บันทึกงานลง Calendar	บันทึกงานลงในตาราง งาน Google Calendar	ผู้ปฏิบัติงาน	๕ นาที	แบบฟอร์มจองรถตู้
๕	ประสานงานผู้ให้บริการ เรื่องเวลา	ผู้ปฏิบัติงานติดต่อ ผู้ให้บริการ เพื่อบันทึก เวลาสถานที่ในการรับ-ส่ง	ผู้ปฏิบัติงาน	๑๕ นาที	แบบฟอร์มจองรถตู้
๖	ตรวจสอบเช็คสภาพรถตู้	ผู้ปฏิบัติงานสำรวจสภาพ ความพร้อมของรถตู้ก่อน ปฏิบัติงานล่วงหน้า	ผู้ปฏิบัติงาน	๑ ชม.	แบบฟอร์มจองรถตู้
๗	ปฏิบัติงานตามวันเวลาดัง หมาย และตรวจเช็คสภาพ รถหลังใช้งาน	ปฏิบัติงานตาม เวลานั้น หมาย เพื่อให้บริการตาม คำขอของผู้ใช้บริการ	ผู้ปฏิบัติงาน	๑ วัน	แบบฟอร์มจองรถตู้
๘	จุดสิ้นสุด				

๖. รายละเอียดงาน

๑. ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอใช้รถตู้วิทยาลัยฯ ผ่านแบบฟอร์มระบบจองยานพาหนะวิทยาลัย หน่วยประสานงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา กรุงเทพฯ https://umdctuacth/menu_detail.php?menu=๘&mid=๒๓

๒. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบตารางการจองรถตู้ใน Google Calendar และสภาพความพร้อมรถตู้ หากวันดังกล่าวไม่ว่าง/สภาพรถตู้ไม่พร้อม --> [แจ้งผู้ขอใช้บริการ/ปฏิเสธ], ว่าง/พร้อม --> [อนุมัติ/ยืนยันการจอง]

๓. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด พร้อมเสนอข้อคิดเห็นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา อนุมัติ

๔. ผู้บริหารส่วนงานพิจารณา อนุมัติหรือไม่อนุมัติ

๕. กรณีผู้บริหารส่วนงานพิจารณาไม่อนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานแจ้งผลการพิจารณาตอบกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ

๖. กรณีผู้บริหารส่วนงานพิจารณาอนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานแจ้งผลการพิจารณาตอบกลับไปยังผู้ขอใช้บริการเช่นกัน

๗. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานเวลารับ-ส่ง สถานที่รับ-ส่ง

๘. ในขณะที่ให้บริการรถตู้ ผู้ปฏิบัติงานดูแล ตรวจสอบ สภาพความพร้อมรถตู้ตลอดเวลาเพื่อให้พร้อมใช้งานได้ตลอดทั้งวัน

๙. หลังจากการใช้รถตู้เสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบสภาพ ทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต่อไป

กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานภูมิทัศน์และการบริหารอาคารสถานที่ : งานดูแล รักษาสภาพรถ
	ผู้จัดทำ นายธิตินพงษ์ เผ่าฟู ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ พนมเสนาะ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อให้รถตู้ส่วนกลางของวิทยาลัยฯ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (Ready to Use) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อรองรับภารกิจทางวิชาการและการบริหาร
- ๑.๒ เพื่อยืดอายุการใช้งานของรถตู้และลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมใหญ่
- ๑.๓ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับวิทยาลัยฯ ผ่านความสะอาดและความปลอดภัยของยานพาหนะ

๒. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการดูแลรักษาทุกคันในสังกัดวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ทั้งการตรวจสอบประจำวัน (Daily Check), การดูแลรักษาตามระยะ (Periodic Maintenance) และการทำความสะอาด

๓. คำจำกัดความ (Definition)

- “มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยทักษิณ
- “ส่วนงาน” หมายถึง คณะ สถาบัน ศูนย์ สำนัก กอง ในกำกับของมหาวิทยาลัยทักษิณ
- “หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลทั่วไป ที่ไม่ได้อยู่ในกำกับของมหาวิทยาลัยทักษิณ
- “ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง บุคลากรงานบริหารทั่วไป ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการห้องประชุมของหน่วยประสานงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา กรุงเทพมหานคร เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เป็นต้น
- “รถตู้” หมายถึง รถตู้วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ในกรุงเทพมหานคร

๔. ผู้รับผิดชอบ

- นายกฤษณ์ พนมเสนาะ
นายธิตินพงษ์ เผ่าฟู
นายรุ่งสุริยา เผ่าศรีเฝือก

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนปฏิบัติงานด้านงานการเงิน (โครงการบริการวิชาการ) วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑	จุดเริ่มต้น				
๒	ตรวจสอบรถภายนอก / ยาง	ตรวจสอบสภาพตัวถัง ไฟ หน้า-หลัง ยางทุกล้อ	ผู้ปฏิบัติงาน	๑๕ นาที	แบบฟอร์มตรวจสอบสภาพ รถประจำวัน
๓	ตรวจห้องเครื่อง	น้ำหล่อเย็น / ไฟ แบตเตอรี่ / น้ำมันเครื่อง	ผู้ปฏิบัติงาน	๑๕ นาที	แบบฟอร์มตรวจสอบสภาพ รถประจำวัน
๔	ตรวจภายในรถ	แอร์ / เข็มขัดนิรภัย / ประตูสไลด์	ผู้ปฏิบัติงาน	๑๕ นาที	แบบฟอร์มตรวจสอบสภาพ รถประจำวัน
๕	สภาพปกติ	แก้ไขเบื้องต้นด้วยตนเอง แก้ไขได้? ไม่ได้-แจ้ง ผู้บังคับบัญชา	ผู้ปฏิบัติงาน	๓๐ นาที	แบบฟอร์มตรวจสอบสภาพ รถประจำวัน
๖	ทำความสะอาด	ทำความสะอาดภายใน ล้างสีดูดฝุ่นบำรุงรักษา	ผู้ปฏิบัติงาน	๒-๓ ชม.	แบบฟอร์มตรวจสอบสภาพ รถประจำวัน
๗	จุดสิ้นสุด				

๖. รายละเอียดงาน

๖.๑ การตรวจสอบประจำวัน (Daily Inspection - ก่อนออกปฏิบัติงาน)

พนักงานขับรถต้องตรวจสอบตามหลัก BE-WAGON ก่อนสตาร์ทรถทุกครั้ง:

๑. B (Battery & Brake): ไฟเตือนแบตเตอรี่ไม่โชว์, น้ำกลั่นเต็ม (ถ้ามี), ระบบเบรกและเบรกมือทำงานปกติ
๒. E (Engine & Electricity): สตาร์ทติดง่าย, เสียงเครื่องยนต์เดินเรียบ, ไฟหน้า/ไฟท้าย/ไฟเลี้ยว/ไฟฉุกเฉิน ติดครบทุกดวง
๓. W (Water & Wiper): ระดับน้ำในหม้อน้ำ, น้ำฉีดกระจก, ยางปัดน้ำฝนสภาพดี
๔. A (Air & Air con): แร่งดันลมยาง (รวมยางอะไหล่), ระบบแอร์เย็นฉ่ำ ไม่มีกลิ่นอับ
๕. G (Gas/Fuel): น้ำมันเชื้อเพลิงมีเพียงพอ (ไม่ต่ำกว่า ๑/๒ ถึงเสมอ)
๖. O (Oil): ระดับน้ำมันเครื่อง, น้ำมันเกียร์, น้ำมันพวงมาลัยพาวเวอร์
๗. N (Noise & Nut): ไม่มีเสียงดังผิดปกติช่วงล่าง, น็อตล้อแน่นครบทุกตัว

๖.๒ การดูแลความสะอาด (Cleaning & Hygiene)

เนื่องจากเป็นรถตู้รับรอง ต้องเน้นความสะอาดภายในเป็นพิเศษ:

- ทุกครั้งหลังจบภารกิจ:
 - เก็บขยะออกจากรถทันที (ขวดน้ำ, ทิชชู)
 - ดูดฝุ่นพรมปูพื้น หากมีดิน/ทราย
 - ฉีดสเปรย์ฆ่าเชื้อ/ดับกลิ่น (ถ้าจำเป็น)
- ทุกสัปดาห์ (Weekly Big Cleaning):
 - ล้างสีรถภายนอกและเช็ดแห้ง
 - เช็ดทำความสะอาดเบาะหนัง/คอนโซล
 - ตรวจสอบเช็คสภาพเข็มขัดนิรภัยทุกที่นั่ง

๖.๓ การบำรุงรักษาตามระยะทาง (Scheduled Maintenance)

๑. การแจ้งเตือน: พนักงานขับรถตรวจสอบเลขไมล์ หากใกล้ถึงกำหนด (เช่น ทุก ๑๐,๐๐๐ กม.) ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า ๓-๕ วัน
๒. การนำรถเข้าศูนย์: นำรถเข้าศูนย์บริการมาตรฐานตามยี่ห้อรถเท่านั้น (เพื่อรักษา Warranty และมาตรฐานอะไหล่)
๓. การบันทึกประวัติ: นำสมุดคู่มือการเช็คระยะ (Service Book) กลับมาเก็บที่งานยานพาหนะเพื่อบันทึกประวัติระบบ

๖.๔ การแจ้งซ่อมกรณีชำรุดเสียหาย (Repair Process)

๑. พบสิ่งผิดปกติ: หากพบอาการเสีย (เช่น แอร์ไม่เย็น, ช่วงล่างดัง) ให้หยุดใช้รถทันทีหากไม่ปลอดภัย
๒. เขียนใบแจ้งซ่อม: กรอกแบบฟอร์ม "ขออนุมัติซ่อมบำรุงยานพาหนะ" ระบุอาการให้ชัดเจน
๓. ประเมินราคา: เจ้าหน้าที่ยานพาหนะติดต่อผู้/ศูนย์ เพื่อขอใบเสนอราคา
๔. อนุมัติและซ่อม: เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ จึงนำรถเข้าซ่อม
๕. ตรวจสอบรับงาน: พนักงานขับรถต้องทดลองขับเพื่อยืนยันว่าอาการหายไป ก่อนเซ็นรับรถ

๖.๕ เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Associated Documents)

๑. แบบฟอร์มตรวจสอบสภาพรถประจำวัน (Daily Checklist): กระดาษ ๑ แผ่น ติดอยู่กับ ๗ รายการ (BEWAGON) ส่งหัวหน้างานทุกวันจันทร์ หรือก่อนออกปฏิบัติงาน
๒. สมุดบันทึกการใช้รถ (Logbook): บันทึกเลขไมล์ ต้นทาง-ปลายทาง และความผิดปกติที่พบ
๓. ใบขออนุมัติซ่อม/เปลี่ยนอะไหล่: สำหรับเบิกงบประมาณวิทยาลัย
๔. ตารางประวัติการบำรุงรักษา (Maintenance History Card): การ์ดแจ้งประจำรถ ระบุว่าเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง/ยาง/แบตเตอรี่ ครั้งล่าสุดเมื่อไหร่

๖.๖ ตัวชี้วัดประสิทธิภาพ (KPIs)

- ความพร้อมใช้งาน: รถตู้พร้อมใช้งาน ๑๐๐% ตามตารางจอง (ไม่มีรถเสียกะทันหันจนยกเลิกงาน)
- ความสะอาด: คะแนนประเมินความสะอาดจากผู้ใช้บริการ (อาจารย์/เจ้าหน้าที่) เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๔.๕/๕
- อุบัติเหตุ: สถิติอุบัติเหตุที่เกิดจากความบกพร่องของสภาพรถต้องเป็น ๐

กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการรายงานผลการดำเนินงาน : การบริหารความเสี่ยง (ระดับหน่วยงาน)
	ผู้จัดทำ นายธิตินพงษ์ เผ่าฟู ผู้ตรวจสอบ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการบริหารความเสี่ยง (ระดับหน่วยงาน)
- ๑.๒ เพื่อลดโอกาสเกิดและผลกระทบที่อาจส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจของหน่วยงาน
- ๑.๓ เพื่อแก้ไขเหตุการณ์ได้ทันที่

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารความเสี่ยง (ระดับหน่วยงาน) สอดคล้องกับกรอบแนวคิด COSO ERM ๒๐๑๗ ครอบคลุมหลักการสำคัญ ๕ ด้าน ได้แก่ การกำกับดูแลความเสี่ยงและวัฒนธรรมองค์กร การกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ การบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงาน การทบทวนและปรับปรุง การสื่อสารและรายงานข้อมูลเพื่อเสริมสร้างการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถจัดการความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมายของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม


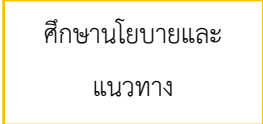
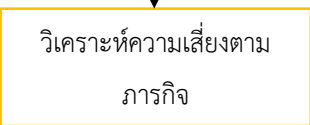
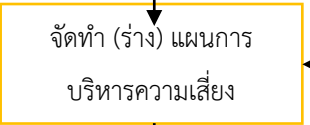
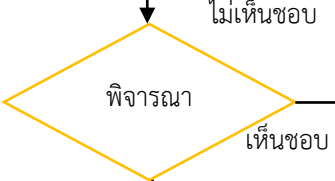
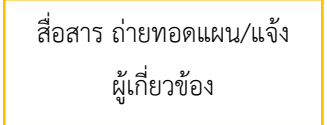
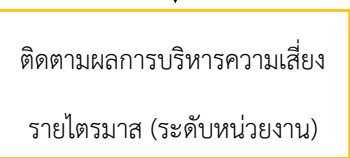
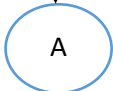
๓. คำจำกัดความ (Definition)

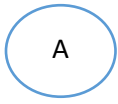
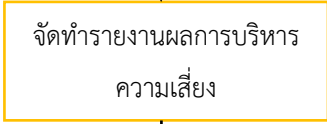
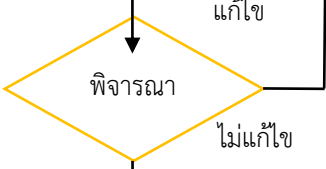
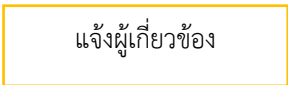
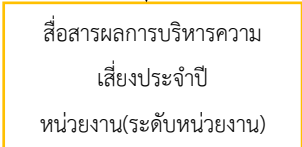

แผนการบริหารความเสี่ยง หมายถึง แผนการบริหารจัดการกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอนซึ่งอาจเกิดขึ้นและมีผลให้เกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา/แผนกลยุทธ์ (ดำเนินงานตามปีงบประมาณ)

๔. ผู้รับผิดชอบ

นายธิตินพงษ์ เผ่าฟู เจ้าหน้าที่บริหารงาน

๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน					
ลำดับ	กระบวนการ flow chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		๑.รับทราบนโยบาย/แนวทางการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ๒.ศึกษาหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยงที่กำหนด			- นโยบายการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย - หลักเกณฑ์ต่างๆ
๓		ผู้รับผิดชอบแจ้งให้บุคลากรวิเคราะห์ความเสี่ยงตามภารกิจที่รับผิดชอบ			ปฏิทินการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง
๔		๓.รวบรวม/สังเคราะห์ข้อมูล ๔.จัดทำ(ร่าง) แผนการบริหารความเสี่ยง (ระดับหน่วยงาน)			(ร่าง)แผนการบริหารความเสี่ยง (ระดับความเสี่ยง)
๕		๑.ผู้บริหารพิจารณา (ร่าง)แผนการบริหารความเสี่ยง ฯ ๒.ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะ			(ร่าง)แผนการบริหารความเสี่ยง (ระดับความเสี่ยง)
๖		๑.จัดประชุมเพื่อสื่อสารถ่ายทอดแผนการบริหารความเสี่ยง หรือวิธีการอื่นๆที่เหมาะสม ๒.มอบหมายผู้รับผิดชอบ ๓.แจ้งไปยังผู้รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัย			แผนการบริหารความเสี่ยง (ระดับหน่วยงาน)
๗		แจ้งให้บุคลากรรายงานผลการบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส(ระดับหน่วยงาน)			แบบฟอร์มรายงานผลการบริหารความเสี่ยง
๘					

ลำดับ	กระบวนการ flow chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๙					
๑๐		๑.รวบรวม/สังเคราะห์ข้อมูลรายไตรมาสในภาพรวม ๒.จัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส(ระดับหน่วยงาน)			รายงานผลการบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส(ระดับหน่วยงาน)
๑๑		๑.ผู้บริหารพิจารณา รายงานผลการบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส ๒.ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะ			รายงานผลการบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส(ระดับหน่วยงาน)
๑๒		แจ้งไปยังผู้รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัย			รายงานผลการบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส(ระดับหน่วยงาน)
๑๓		จัดประชุมเพื่อสื่อสารผลการดำเนินงานตามแผนฯ หรือวิธีการอื่น ๆ ที่เหมาะสม			รายงานผลการบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส(ระดับหน่วยงาน)
๑๔					

๖. รายละเอียดงาน

๖.๑ ศึกษานโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยง รับทราบนโยบาย/แนวทางการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย และศึกษาหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยงที่กำหนด

๖.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงตามภารกิจ โดยรวบรวมข้อมูลทำการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง ดังนี้

๑) วิเคราะห์บริบทปัจจัยภายใน-ภายนอก

๒) การกำหนดวัตถุประสงค์

๓) การระบุความเสี่ยง

๔) การประเมินและการตอบสนองต่อความเสี่ยง

๕) กิจกรรมการควบคุม

๖.๓ จัดทำ (ร่าง) แผนการบริหารความเสี่ยงประจำปี (ระดับหน่วยงาน)

๖.๔ เสนอผู้บริหาร พิจารณา (ร่าง) แผนการบริหารความเสี่ยงประจำปี(ระดับหน่วยงาน)

๖.๕ สื่อสารและถ่ายทอดแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปี(ระดับหน่วยงาน) เพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบ และแจ้งไปยังผู้รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัย

๖.๖ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน รายไตรมาส (ระดับหน่วยงาน) แจ้งบุคลากรผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง

๖.๗ รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส (ระดับหน่วยงาน) รวบรวม/สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส (ระดับหน่วยงาน)

๖.๘ เสนอผู้บริหาร พิจารณารายงานผลการบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส (ระดับหน่วยงาน)

๖.๙ แจ้งรายงานผลการบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส (ระดับหน่วยงาน) ไปยังผู้รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัย

๖.๑๐ สื่อสารผลการบริหารความเสี่ยงประจำปี (ระดับหน่วยงาน) แจ้งผลการบริหารความเสี่ยงประจำปี (ระดับหน่วยงาน) ให้แก่บุคลากรทราบและนำไปประกอบการพิจารณาปรับแผนในปีถัดไป

๗. ภาคผนวก

๗.๑ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง

https://soqd.tsu.ac.th/page_detail.php?ids=๔๔&menu=๓&mid=๑๓

๗.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีและสารสนเทศงานสื่อโสตและทัศนูปกรณ์ : งานภูมิทัศน์และการบริหารอาคารสถานที่
	ผู้จัดทำ นายอิทธิพงษ์ เผ่าฟู ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ พงษ์มณี

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานประชุมทางไกล
- ๑.๒ เพื่อเป็นคู่มือให้บุคลากรศึกษาและสามารถนำไปปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๑.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานประชุมทางไกลได้อย่างถูกต้อง สามารถจัดประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต (Scope)

ขอบเขตการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการให้บริการห้องประชุมแบบครบวงจร เริ่มตั้งแต่การเตรียมความพร้อมเข้าใช้งานพื้นที่ การบริหารจัดการระบบภาพและเสียง รวมถึงระบบอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ให้มีความพร้อมใช้งานสูงสุด ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนระหว่างการประชุม เช่น การบันทึกภาพนิ่งและภาพกิจกรรม โดยให้บริการครอบคลุมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๓. คำจำกัดความ (Definition)

- “มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยทักษิณ
- “ส่วนงาน” หมายถึง คณะ สถาบัน ศูนย์ สำนัก กอง ในกำกับของมหาวิทยาลัยทักษิณ
- “หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลทั่วไป ที่ไม่ได้อยู่ในกำกับของมหาวิทยาลัยทักษิณ
- “ห้องประชุม” หมายถึง ห้องประชุมภายในหน่วยงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา กรุงเทพมหานคร อาคารพญาไท พลาซ่า
- “ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง บุคลากรงานบริหารทั่วไป ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการห้องประชุมของหน่วยงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา กรุงเทพมหานคร เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เป็นต้น

๔. ผู้รับผิดชอบ

- นายกฤษณ์ พงษ์มณี
 นายอิทธิพงษ์ เผ่าฟู
 นายรุ่งสุริยา เผ่าศรีเผือก

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานประชุมทางไกล

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑	จุดเริ่มต้น				
๒	ผู้ปฏิบัติงานรับแบบฟอร์ม การจองห้องประชุม	รับแบบฟอร์มจองห้อง ประชุมจากผู้ขอใช้บริการ จากหน่วยงานภายในหรือ หน่วยงานภายนอก	ผู้ปฏิบัติงาน	๕ นาที	แบบฟอร์มจองห้อง ประชุม
๓	ตรวจสอบ	ตรวจสอบตารางและ อุปกรณ์ ไม่ว่าง/อุปกรณ์ไม่พร้อม --> [แจ้งผู้ขอใช้บริการ/ ปฏิเสธ] ว่าง/พร้อม --> [อนุมัติ/ ยืนยันการจอง]	ผู้ปฏิบัติงาน	๑๕ นาที	แบบฟอร์มจองห้อง ประชุม
๔	บันทึกงานลง Calendar	บันทึกงานลงในตาราง งาน Google Calendar	ผู้ปฏิบัติงาน	๕ นาที	แบบฟอร์มจองห้อง ประชุม
๕	ประสานงานผู้ใช้บริการ เรื่องเวลา สิ่งที่ใช้ และสิ่ง ต้องนำมา	ผู้ปฏิบัติงานติดต่อ ผู้ใช้บริการ เพื่อบันทึก และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ ต้องการและสิ่งที่ยากให้ เตรียมเช่น อาหารว่าง และเครื่องดื่ม การจัดทำ เอกสารประกอบการ ประชุม ปรี้นเตอร์ กระดาษ เป็นต้น	ผู้ปฏิบัติงาน	๑๕ นาที	แบบฟอร์มจองห้อง ประชุม
๖	ตรวจสอบเช็คระบบ สภาพ อุปกรณ์ก่อนการใช้งาน	ผู้ปฏิบัติงานสำรวจระบบ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้อง ใช้งานเพื่อเตรียมความ พร้อมก่อนจัดประชุมทุก ครั้ง ล่วงหน้า ๑ วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	๑ ชม.	แบบฟอร์มจองห้อง ประชุม
	A				

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
					
๗	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ปฏิบัติงานตามวันเวลานัด หมาย และตรวจเช็ค อุปกรณ์หลังใช้งาน</p> </div> 	ปฏิบัติงานตาม เวลานั้น หมายเพื่อให้บริการตาม คำขอของผู้ใช้บริการ	ผู้ปฏิบัติงาน	๕ นาที	แบบฟอร์มจองห้อง ประชุม
๘	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จุดสิ้นสุด</p> </div>				

๖. รายละเอียดงาน

๑. ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมผ่านแบบฟอร์มระบบจองห้องประชุมหน่วยประสานงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา กรุงเทพฯ https://umdctsu.ac.th/menu_detail.php?menu=๘&mid=๒๔

๒. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบตารางการจองห้องประชุมใน Google Calendar และอุปกรณ์ความพร้อม หากวันดังกล่าวไม่ว่าง/อุปกรณ์ไม่พร้อม --> [แจ้งผู้ขอใช้บริการ/ปฏิเสธ], ว่าง/พร้อม --> [อนุมัติ/ยืนยันการจอง]

๓. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด พร้อมเสนอข้อคิดเห็นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา อนุมัติ

๔. ผู้บริหารส่วนงานพิจารณา อนุมัติหรือไม่อนุมัติ

๕. กรณีผู้บริหารส่วนงานพิจารณาไม่อนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานแจ้งผลการพิจารณาตอบกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ

๖. กรณีผู้บริหารส่วนงานพิจารณาอนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานแจ้งผลการพิจารณาตอบกลับไปยังผู้ขอใช้บริการเช่นกัน

๗. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานงานการจัดเตรียมห้องประชุมตามรูปแบบที่ผู้ขอใช้บริการประสานงานไว้ พร้อมทั้งประสานงานด้านการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม เจ้าหน้าที่ให้บริการต่าง ๆ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ปรี้นเตอร์ กระดาษ เป็นต้น

๘. ผู้ปฏิบัติงานนัดหมายผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม รูปแบบการจัดห้อง รวมถึง อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้ประสานงานไว้เบื้องต้น

๙. ในขณะวันที่มีการใช้บริการห้องประชุม ผู้ปฏิบัติงานดูแล ตรวจสอบ กำกับ การให้บริการต่างๆ ตลอดเวลาที่มีการใช้บริการ

๑๐. หลังจากการใช้บริการห้องประชุมผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กำกับดูแลการจัดเก็บ การทำความสะอาดห้องประชุมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต่อไป

6 ภารกิจ

กลุ่มภารกิจ บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนที่ 1

งานบริการ สนับสนุนการศึกษา



ขั้นตอนที่ 2

งานหลักสูตร NON-DEGREE

ขั้นตอนที่ 3

งานพัฒนานวัตกรรม



ขั้นตอนที่ 4

งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

ขั้นตอนที่ 5

งานประกันคุณภาพหลักสูตร(AUN)



ขั้นตอนที่ 6

งานรับสมัครนิสิตและ
สื่อสารองค์กร

กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานบริการ สนับสนุนการศึกษา : การเทียบโอน รายวิชา
	ผู้จัดทำ นางสาวพิชญ์สินี อรรถชัยพานิช ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยการจัดการ เพื่อการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการเทียบโอนรายวิชาของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
- ๑.๒ เพื่อให้การดำเนินการเทียบโอนรายวิชามีความถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการเทียบโอนรายวิชา ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการเทียบรายวิชาการโอนรายวิชา

๓. คำจำกัดความ (Definition)

การเทียบรายวิชา หมายถึง การเทียบรายวิชาระหว่างหลักสูตรเก่ากับหลักสูตรใหม่หรือการเทียบรายวิชาระหว่างหลักสูตรหนึ่งกับอีกหลักสูตรหนึ่ง โดยรายวิชาที่ขอเทียบต้องเป็นรายวิชาในหลักสูตรที่ใหม่กว่ารายวิชาตามหลักสูตรที่นิสิตต้องศึกษา เนื้อหาของคำอธิบายรายวิชาในรายวิชาที่ขอเทียบจะต้องครอบคลุมเนื้อหาของคำอธิบายรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรที่นิสิตต้องเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ โดยความเห็นชอบของหัวหน้าภาควิชา หรือประธานสาขาวิชา หรือคณะกรรมการประจำส่วนงานที่รายวิชานั้นสังกัด และต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

การโอนรายวิชาจากการศึกษาในระบบ หมายถึง การรับโอนหน่วยกิตและผลการเรียนรายวิชาของนิสิตที่เคยศึกษาจากมหาวิทยาลัยทักษิณหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นมาแล้ว มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีนิสิตเข้าศึกษาในหลักสูตรเดิม สามารถขอโอนรายวิชาต่องานทะเบียนนิสิต โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัด

(๒) กรณีนิสิตเข้าศึกษาในหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงให้ดำเนินการขอเทียบรายวิชาตามหลักเกณฑ์ก่อนได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้โอนรายวิชา

(๓) รายวิชาที่โอนต้องมีระดับชั้นไม่ต่ำกว่า C หรือได้รับค่าระดับชั้นไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๔) ไม่นำผลการเรียนรายวิชาที่รับโอนมาคำนวณค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมรวม ทั้งนี้ ไหระบุรายวิชาที่รับโอนในระเบียบนิสิตว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนมา โดยให้คำนวณค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมเฉพาะรายวิชาที่เรียนในมหาวิทยาลัยทักษิณเท่านั้น

(๕) การโอนรายวิชาและการเทียบรายวิชาต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปการศึกษาแรกที่นิสิตเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพิชญ์สินี อรรถชัยพานิช นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง การเทียบโอนรายวิชา					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น				
๒	นิสิตกรอกข้อมูลในคำร้องขอโอนรายวิชา	นิสิตต้องดำเนินการโอนรายวิชาให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา	พิชญ์สินี ณัฐพงศ์	ภายในปีการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา	-ปฏิทินการศึกษา -คำร้องขอเทียบรายวิชา -คำร้องขอโอนรายวิชา
๓	นักวิชาการตรวจสอบข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูลในคำร้อง และคำอธิบายรายวิชา ตรวจสอบรายวิชาที่ขอโอนว่าเป็นไปตามเงื่อนไข ข้อบังคับฯ ประกาศ หรือไม่	พิชญ์สินี	๑ วันทำการ	-ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา พ.ศ.๒๕๖๖ -ประกาศการเทียบโอนรายวิชา -แนวปฏิบัติการเทียบโอน
๔	ส่งแบบฟอร์มขอเทียบรายวิชาไปยังส่วนงานที่รายวิชาสังกัด	ส่งเทียบโอนไปยังคณะที่วิชาสังกัดเพื่อขอเทียบโอน	พิชญ์สินี	๑ วันทำการ	
๕	ส่วนงานที่รายวิชาสังกัดดำเนินการตามขั้นตอนในแบบฟอร์มแล้วส่งกลับ	ส่วนงานพิจารณา รายวิชา เข้าประชุม คณะกรรมการประจำคณะ	นักวิชาการคณะ	๑ เดือน	
๖	วิทยาลัยตรวจสอบความเรียบร้อยรวบรวมและดำเนินการส่งงานทะเบียน	ตรวจสอบความเรียบร้อยทำบ้านทุกส่งงานทะเบียนนิสิต	พิชญ์สินี	๑ วันทำการ	- คำร้อง - บันทึกข้อความ
๗	สิ้นสุด				

๖. รายละเอียดงาน

การเทียบรายวิชา มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การเทียบรายวิชาต้องเป็นการเทียบรายวิชา ระหว่างหลักสูตรเก่ากับหลักสูตรใหม่หรือการเทียบรายวิชาระหว่างหลักสูตรหนึ่งกับอีกหลักสูตรหนึ่ง

๒. รายวิชาที่ขอเทียบต้องทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการของสาขาวิชาที่จะขอเทียบ

๓. เนื้อหาของคำอธิบายรายวิชาในรายวิชาที่ขอเทียบจะต้องครอบคลุมเนื้อหาของคำอธิบายรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรที่นิสิตต้องเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

๔. การเทียบรายวิชาต้องผ่านความเห็นชอบของประธานสาขาวิชาและคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการที่รายวิชานั้นสังกัด ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติขั้นตอนการดำเนินการเทียบรายวิชา

๑. นิสิตที่ประสงค์จะดำเนินการขอเทียบรายวิชา ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มการขอเทียบรายวิชา และยื่นแบบฟอร์มที่วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา โดยนำใบแสดงผลการเรียนและคำอธิบายรายวิชาที่จะเทียบโอนมาด้วย

๒. นักวิชาการ ตรวจสอบข้อมูลรายวิชา ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร ปี พ.ศ.ของหลักสูตร รหัสวิชา ชื่อวิชาภาษาไทย ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ จำนวนหน่วยกิต และคำอธิบายรายวิชา จะต้องครอบคลุมเนื้อหาของคำอธิบายรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรที่นิสิตต้องเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

๓. ประธานหลักสูตรที่รายวิชาสังกัดให้ความเห็นการขอเทียบรายวิชา

๔. ส่วนงานวิชาการที่รายวิชาสังกัดนำเรื่องขอเทียบรายวิชาเสนอคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕. ส่งคืนแบบฟอร์มการขอเทียบรายวิชาให้วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา นักวิชาการรวบรวมแบบฟอร์มและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

๖. นักวิชาการเสนอเรื่องขอเทียบรายวิชาที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะ เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้

๗. กลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา บันทึกข้อมูลรายวิชาที่ได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ เข้าสู่ระบบการสืบค้นข้อมูลการเทียบวิชา

๘. นิสิต อาจารย์ บุคลากร สามารถสืบค้นรายวิชาที่ได้รับอนุมัติการเทียบรายวิชาได้จากระบบสืบค้นข้อมูลการเทียบวิชาจาก <https://misreg.tsu.ac.th/subjectcompare>

๙. กลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษานบันทึกการเทียบรายวิชาให้นิสิตตามแนวปฏิบัติการโอนรายวิชา

การโอนรายวิชาการศึกษาในระบบมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การโอนรายวิชาของนิสิตที่เคยศึกษาจากมหาวิทยาลัยทักษิณมาแล้วมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑ กรณีนิสิตเข้าศึกษาในหลักสูตรเดิม สามารถขอโอนรายวิชาต่องานทะเบียนนิสิต โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัด

๑.๒ กรณีนิสิตเข้าศึกษาในหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงให้ดำเนินการขอเทียบรายวิชาตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒๙ ก่อนได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้โอนรายวิชา

๑.๓ รายวิชาที่โอนต้องมีระดับชั้นไม่ต่ำกว่า C หรือได้รับค่าระดับชั้นไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๑.๔ ไม่นำผลการเรียนรายวิชาที่รับโอนมาคำนวณค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมรวม ทั้งนี้ ให้ระบุรายวิชาที่รับโอนในระเบียบนิสิตว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนมา โดยให้คำนวณค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมเฉพาะรายวิชาที่เรียนในมหาวิทยาลัยทักษิณเท่านั้น

๑.๕ การโอนรายวิชาและการเทียบรายวิชาต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษาแรกที่นิสิตเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย

๒. การโอนรายวิชาของนิสิตจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑ รายวิชาที่รับโอนต้องเป็นรายวิชาที่นิสิตได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น

๒.๒ รายวิชาที่รับโอนต้องเป็นไปตามเกณฑ์การเทียบรายวิชาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามข้อ ๒๙

๒.๓ รายวิชาที่รับโอนต้องมีเนื้อหาเทียบเคียงได้และครอบคลุมกับการศึกษาระดับปริญญาตรี

๒.๔ รายวิชาที่โอนต้องมีระดับชั้นไม่ต่ำกว่า C หรือได้รับค่าระดับชั้นไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๒.๕ ไม่นำผลการเรียนรายวิชาที่รับโอนจากสถาบันเดิมมาคำนวณค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมรวม ทั้งนี้ ให้ระบุรายวิชาที่รับโอนในระเบียนนิสิตว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนมา โดยให้คำนวณค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมเฉพาะรายวิชาที่เรียนในมหาวิทยาลัยทักษิณเท่านั้น

๒.๖ การโอนรายวิชาต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษาแรก โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัด และต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติขั้นตอนการโอนรายวิชาจากการศึกษาในระบบ

๑. นิสิตที่ประสงค์จะดำเนินการโอนรายวิชา ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มการขอโอนรายวิชาและยื่นแบบฟอร์มต่อกลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา

๒. กลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษาตรวจสอบรายวิชาที่นิสิตขอโอนรายวิชาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี/ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่องการเทียบรายวิชา และการโอนรายวิชา

๓. หัวหน้าส่วนงานวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕. นิสิตชำระเงินค่าโอนวิชาเรียน หน่วยกิตละ ๑๐๐ บาท

๖. กลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษานำที่กรายวิชาที่ขอโอนเข้าสู่ระบบงานทะเบียนนิสิต

กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานบริการ สนับสนุนการศึกษา : การทำและการ สอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
	ผู้จัดทำ นางสาวมาริษา ศรีสุวรรณ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานการทำและสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบ

๑.๓ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ลดความผิดพลาด และเพิ่มคุณภาพการให้บริการ

๒. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการดำเนินงานการทำและการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ตั้งแต่การเสนอชื่อเรื่อง การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา การดำเนินการวิจัย การค้นคว้าอิสระ การขอสอบ การสอบปากเปล่า การแก้ไข และตรวจรูปแบบ การส่งเล่มฉบับสมบูรณ์ การอนุมัติสำเร็จการศึกษา ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่กำหนดให้มีวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์

๓. คำจำกัดความ (Definition)

“วิทยานิพนธ์” หมายถึง การศึกษาค้นคว้างานวิจัย หรือการเขียนงานวิชาการที่ผู้เรียนในระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอกต้องจัดทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการจบการศึกษา เพื่อเป็นเกียรติคุณและเป็นไปเบิกทางในสายอาชีพต่างๆ ที่ตนเองสนใจในอนาคต

“สารนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ” คือ การศึกษาวิจัยอิสระโดยการค้นคว้าทำความเข้าใจกับความรู้ที่นั้น ๆ แบบไม่จำกัดรูปแบบของการศึกษา กลั่นกรองความรู้เนื้อหาสาระที่มีผู้ศึกษาวิจัยไว้แล้ว นำมาสรุปใหม่ให้อยู่ในหัวข้อเรื่องเดียวกัน แต่มีเนื้อหาต่างกัน และศึกษาได้ง่ายกว่า

“อาจารย์ที่ปรึกษา” อาจารย์ผู้ควบคุม ให้คำแนะนำ และรับรองผลงาน

“สอบปากเปล่า” การนำเสนอและตอบข้อซักถามต่อคณะกรรมการสอบ


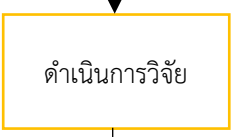
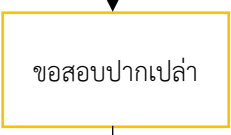
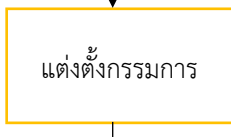

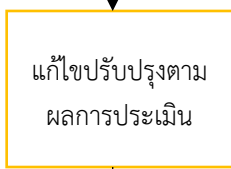
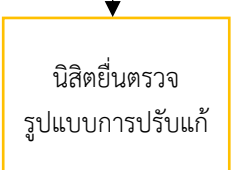
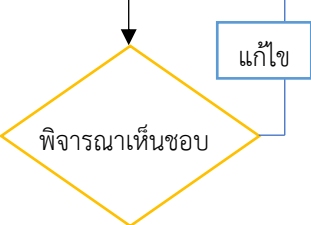
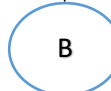
“ตรวจรูปแบบ” การตรวจความถูกต้องตามคู่มือการจัดทำรูปเล่มของบัณฑิตวิทยาลัย

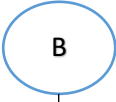
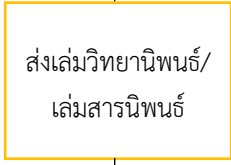

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวมาริษา ศรีสุวรรณ นักวิชาการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง การทำและการสอบวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น				
๒	เสนอชื่อเรื่องและ อาจารย์ที่ปรึกษา	- นิสิตเสนอชื่อเรื่อง และอาจารย์ที่ปรึกษา	นิสิต	๑ วัน	- แบบ บว.๑๖
๓	นัดประชุม	- นัดประชุม คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	มาริษา	๑ วัน	- บันทึกข้อความ เชิญประชุม - เอกสารประชุม
๔	ประชุม คณะกรรมการ	- ประชุม คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	๑ วัน	- แบบ บว.๑๖ - เอกสารประชุม
๕	สรุปรายงาน การประชุม	- สรุปรายงาน การประชุม	มาริษา	๑ วัน	- รายงานการ ประชุม
๖	พิจารณาอนุมัติ แก้ไข	- ประธานกรรมการ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ให้ความเห็นชอบตาม มติที่ประชุม คณะกรรมการฯ	ประธาน คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	๑ วัน	- แบบ บว.๑๖ - เอกสารประชุม
๗	แจ้งผลการ พิจารณา	- เจ้าหน้าที่แจ้งผลการ พิจารณาให้นิสิตทราบ	มาริษา	๑ วัน	- แบบ บว.๑๖
๘	ส่งผลการพิจารณา ให้บัณฑิตวิทยาลัย	- สำเนาหลักฐานผลการ พิจารณา ส่งบัณฑิต วิทยาลัย	มาริษา	๑ วัน	- บันทึกข้อความ ส่งผลการพิจารณา - แบบ บว.๑๖
๙	A				

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑๐					
๑๑		- ดำเนินการวิจัย ภายใต้คำแนะนำของ อาจารย์ที่ปรึกษา	นิสิต/อาจารย์ ที่ปรึกษา	ตามแผนการ ดำเนินงาน	
๑๒		- นิสิตยื่นคำร้องขอ สอบ พร้อมความเห็น ของอาจารย์ที่ปรึกษา	นิสิต/อาจารย์ ที่ปรึกษา	ก่อนสอบ ๑ สัปดาห์	- แบบ บว.๑๗ - แบบ บว.๑๘
๑๓		- บัณฑิตวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบปากเปล่า	บัณฑิตวิทยาลัย	๑ วัน	- คำสั่งแต่งตั้ง
๑๔		- ดำเนินการสอบปาก เปล่าตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด - คณะกรรมการสอบ ปากเปล่าประเมินผล การสอบ	นิสิต/คณะกรรมการ สอบปากเปล่า	๑ วัน	- เอกสารประเมิน
๑๕		- นิสิตดำเนินการ แก้ไขปรับปรุงตามมติ ของคณะกรรมการ สอบปากเปล่า	นิสิต	ตามเวลา ที่กำหนด	- ผลการประเมิน จากมติ คณะกรรมการสอบ ปากเปล่า
๑๖		- นิสิตยื่นคำร้องส่ง วิทยานิพนธ์/ สารนิพนธ์ เพื่อตรวจ รูปแบบ การปรับแก้ ตามมติคณะกรรมการ สอบปากเปล่า	นิสิต	๑ วัน	- แบบ บว.๓๑ - แบบ บว.๓๒
๑๗		- คณะกรรมการตรวจ รูปแบบกลางของ บัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบความ ถูกต้องและให้ความ เห็นชอบ	คณะกรรมการตรวจ รูปแบบกลางของ บัณฑิตวิทยาลัย	๕ วัน	- แบบ บว.๓๑ - แบบ บว.๓๒
๑๘					

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑๙					
๒๐		- ดำเนินการส่งเล่มวิทยานิพนธ์/ สารนิพนธ์	นิสิต	ตามเวลาที่กำหนด	- วิทยานิพนธ์ - สารนิพนธ์
๒๑		- นิสิตยื่นคำร้องขออนุมัติสำเร็จการศึกษา	นิสิต	ตามเวลาที่กำหนด	- คำร้องขอจบการศึกษา
๒๒					

๖. รายละเอียดงาน

๖.๑ นิสิตยื่นแบบฟอร์มเสนอชื่อเรื่องและอาจารย์ที่ปรึกษา

๖.๒ ประธานคณะกรรมการหลักสูตรพิจารณาอนุมัติตามมติที่ประชุม และเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้นิสิตทราบ พร้อมสำเนาผลการพิจารณาให้บัณฑิตวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด

๖.๓ นิสิตดำเนินการศึกษาค้นคว้าหรือวิจัยภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมรายงานความก้าวหน้าให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ

๖.๔ นิสิตสอบปากเปล่า และปรับแก้ตามผลการประเมินของคณะกรรมการสอบปากเปล่า

๖.๕ คณะกรรมการตรวจรูปแบบกลางของบัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องและให้ความเห็นชอบแก้ไขและตรวจรูปแบบ

๖.๖ บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบและแจ้งงานทะเบียนเพื่อดำเนินการอนุมัติสำเร็จการศึกษา

๖.๗ นิสิตส่งวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์และขอสำเร็จการศึกษา

กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานบริการ สนับสนุนการศึกษา : การจัดการเรียนการสอน
	ผู้จัดทำ นางสาวพิชญ์สินี อรรถชัยพานิช ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่ออธิบายขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน ให้ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานทดแทนกันได้
- ๑.๓ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอน

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการจัดการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรีของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนาฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน มีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน ซึ่งประกอบด้วย การขอเปิดรายวิชาตามแผนการเรียน การจัดเวลาเรียน เวลาสอนห้องเรียนผู้สอน กลุ่มผู้เรียน และหลักเกณฑ์การจัดการจัดการเรียนการสอน

๓. คำจำกัดความ (Definition)

"นิสิต" หมายถึง นิสิตระดับปริญญาตรีภาคปกติและภาคพิเศษ

"ตารางเรียน" หมายถึง ตารางวันที่เรียน ชั่วโมงเรียน ห้องเรียน

"ตารางสอน" หมายถึง ตารางที่บรรยายวิชาที่สอน ชั่วโมงสอน ห้องสอน

"เวลาเรียน" หมายถึง วันจันทร์-วันศุกร์ หรือวันเสาร์-วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐- ๒๐.๓๐ น. คาบละ ๖๐ นาที (๑ ชั่วโมง)

"กลุ่มวิชา" หมายถึง กลุ่มวิชาที่เปิดในแต่ละภาคการศึกษาของนิสิต เช่น ๕๑๐๑ หมายถึง กลุ่มวิชาที่เปิดสอนในวิทยาเขตสงขลากลุ่มที่ ๑

"กลุ่มผู้เรียน" หมายถึง นิสิตแต่ละสาขาวิชาที่ต้องเรียนวิชานั้น ๆ


"ห้องเรียน" หมายถึง ห้องที่ใช้จัดการเรียนการสอน

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพิชญ์สินี อรรถชัยพานิช นักวิชาการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง การจัดการรายการเรียนการสอน					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	จุดเริ่มต้น				
๒	รับหนังสือ	รับหนังสือจากงาน ธุรการ	พิชญ์สินี	๑ วัน	- บันทึก ข้อความขอ ข้อมูลการเปิด รายวิชาจากงาน ทะเบียนนิสิต - แผนการเรียน
๓	ตรวจสอบ/จัดทำข้อมูล/ ดำเนินการ	-- ตรวจสอบ ข้อมูลรายวิชาที่เปิด สอน ตามแผน การเรียนใน มคอ.๒ พร้อมจัดทำบันทึกขอ ข้อมูลรายวิชาที่ เปิดสอนไปยังประธาน หลักสูตร - ส่งหนังสือกลับไปยัง งานธุรการเพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชาที่ เกี่ยวข้อง ตามลำดับ พิจารณา	พิชญ์สินี	ภายใน ๓ วัน	- บันทึก ข้อความขอให้ ยืนยันรายวิชา เปิดประจำภาค เรียน
๔	พิจารณา/ส่ง การ/ลงนาม	-พิจารณา/สั่งการและ ลงนาม	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ	๑ วัน	
๕	ดำเนินการจัดส่งหนังสือไป ยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	-ส่งบันทึกไปยัง ประธานหลักสูตร	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	๑ วัน	- บันทึก ข้อความขอให้ ยืนยันรายวิชา เปิดประจำภาค เรียน
๖	ดำเนินการจัดรายวิชา	-ประชุมหลักสูตรเพื่อ ดำเนินการจัดรายวิชา และส่งกลับงาน วิชาการ	หลักสูตร	ภายใน ๒ สัปดาห์	
	A				

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๘	<div style="border: 2px solid yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รับหนังสือ/ ตรวจสอบ รวบรวม/ ดำเนินการ</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากงานธุรการ เพื่อตรวจสอบข้อมูล ประสานงาน ติดตาม รวบรวม สรุปรายวิชาที่เปิดสอน - พิจารณารายวิชาที่เปิดสอนแต่ละภาคเรียน - ทำบันทึกส่งงานทะเบียน โดยลงนามจากผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง 	พิชญ์สินี	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอซื้อเปิดรายวิชาประจำภาคเรียน - ตารางเรียน
๙	<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สิ้นสุด</p> </div>				

๖. รายละเอียดงาน

การจัดการเรียนการสอน

๑. งานทะเบียนส่งบันทึกขอให้เปิดรายวิชาเรียนประจำภาคเรียนมาที่วิทยาลัยฯ ผ่านทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากลงรับเอกสารแล้ว จะส่งให้นักวิชาการ
๒. นักวิชาการที่ดูแล ตรวจสอบรายวิชา และทำบันทึกลงนามโดยรองคณบดีที่รับผิดชอบ แจ้งไปยังประธานหลักสูตรแต่ละหลักสูตรเพื่อยืนยันรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
๓. ประธานหลักสูตร จัดประชุมหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน หลังจากเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำบันทึกข้อความพร้อมแนบรายงานการประชุม ตารางเรียน เสนอคณบดี
๔. หลังจากคณบดีอนุมัติ นักวิชาการรวบรวม ตรวจสอบ และดำเนินการจัดทำตารางเรียนส่งงานทะเบียน

กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานบริการ สนับสนุนการศึกษา : การจัดทำตารางเรียน ตารางสอน ระดับบัณฑิตศึกษา
	ผู้จัดทำ นางสาวมาริษา ศรีสุวรรณ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อกำหนดขั้นตอนการจัดตารางเรียนตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษาให้มีมาตรฐาน
- ๑.๒ เพื่อบริหารจัดการภาระงานสอนของอาจารย์ ห้องเรียน และช่วงเวลาเรียนให้เหมาะสมกับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
- ๑.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อน และลดข้อร้องเรียนในการจัดการเรียนการสอน
- ๑.๔ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานทดแทนได้

๒. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการวางแผน จัดทำ ปรับแก้ตารางเรียนตารางสอนของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลรายวิชา ภาระงานอาจารย์ การกำหนดช่วงเวลาเรียน (ใน-นอกเวลาราชการ/เสาร์-อาทิตย์/ออนไลน์/ผสมผสาน) การจัดสรรห้องเรียนหรือระบบออนไลน์ ซึ่งประกอบด้วย การขอเปิดรายวิชาตามแผนการเรียน การจัดเวลาเรียน เวลาสอน ห้องเรียน ผู้สอน กลุ่มผู้เรียน และหลักเกณฑ์การจัดตารางเรียนตารางสอน

๓. คำจำกัดความ (Definition)

- “อาจารย์” หมายถึง คณาจารย์ประจำหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
- “นิสิต” หมายถึง นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
- “ตารางเรียน” หมายถึง ตารางแสดงวัน เวลา ห้องเรียน/ระบบออนไลน์ ของรายวิชาที่นิสิตต้องเข้าเรียน
- “ตารางสอน” หมายถึง ตารางที่บรรจุรายวิชาที่สอน ชั่วโมงสอน ห้องสอน
- “ภาระงานสอน” (Teaching Load) หมายถึง จำนวนชั่วโมงหรือหน่วยกิตที่อาจารย์รับผิดชอบ
- “เวลาเรียน” หมายถึง วันเสาร์-วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. คาบละ ๖๐ นาที (๑ ชั่วโมง)
- “กลุ่มเรียน” หมายถึง จำนวนรายวิชาที่เปิดในแต่ละภาคการศึกษาของนิสิต
- “ห้องเรียน” หมายถึง ห้องเรียนที่จัดการเรียนการสอน
- “รูปแบบการเรียนรู้แบบผสมผสาน” (Hybrid/Online) หมายถึง การเรียนผ่านระบบออนไลน์ทั้งหมดหรือบางส่วน

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวมาริษา ศรีสุวรรณ นักวิชาการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง การจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น				
๒	รับหนังสือ	รับหนังสือจากงานธุรการ	มาริษา	๑ วัน	- บันทึกข้อความขอข้อมูลการเปิดรายวิชาจากงานทะเบียนนิสิต - แผนการเรียน
๓	ตรวจสอบภาระงานอาจารย์	ตรวจชั่วโมงสอน / ความเหมาะสมและไม่ซ้ำซ้อน	มาริษา	๓ ชั่วโมง	- ภาระงานอาจารย์
๔	กำหนดช่วงเวลาเรียน	กำหนดช่วงเวลา วันเสาร์-อาทิตย์ ระบบออนไลน์ ตามความเหมาะสม	มาริษา	๓ ชั่วโมง	- โครงสร้างเวลาเรียน
๕	จัดสรรห้องเรียน/ระบบการเรียน	จัดห้องเรียน/ห้องประชุม/ระบบออนไลน์ให้เพียงพอ	มาริษา	๓ ชั่วโมง	- ตารางการใช้ห้องเรียน - ผังห้องเรียน
๖	จัดทำร่างตาราง	จัดทำร่างตารางเรียนตารางสอน	มาริษา	๓ ชั่วโมง	- φόรึมตารางเรียน ตารางสอน - ร่างตาราง
๗	นัดประชุมหลักสูตร	ดำเนินการประชุมหลักสูตรเพื่อสรุปตารางเรียน ตารางสอน	หลักสูตร	๓ ชั่วโมง	- บันทึกข้อความเชิญประชุม - รายงานการประชุม
๘	เสนออนุมัติ	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งตารางเรียนเสนอ คณบดีลงนาม	คณบดี	๓๐ นาที	บันทึกข้อความนำส่งตารางเรียน
๙	A				

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๑๐		ทำบันทึกข้อความส่งตารางเรียนไปยังงานทะเบียน	มาริษา	๓๐ นาที	บันทึกข้อความนำส่งตารางเรียน
๑๑					

๖. รายละเอียดงาน

๑. งานทะเบียนส่งบันทึกขอให้เปิดรายวิชาเรียนประจำภาคเรียนมาที่วิทยาลัยฯ ผ่านทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากลงรับเอกสาร จะส่งให้นักวิชาการ
๒. ดำเนินการจัดทำร่างตารางเรียนตารางสอน ใ้วัน-เวลาเรียนและห้องเรียน/รูปแบบการเรียน โดยตรวจสอบรายวิชา ตรวจสอบภาระงาน ตรวจสอบชั่วโมงสอน กำหนดช่วงเวลาวันเสาร์-อาทิตย์/รูปแบบระบบออนไลน์ตามความเหมาะสม พร้อมจัดห้องเรียน/ห้องประชุม/ระบบออนไลน์ให้เพียงพอ
๓. ตรวจสอบร่างตารางเรียน กลุ่มผู้เรียน อาจารย์ผู้สอนและห้องเรียน โดยไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนของเวลาเรียน เวลาสอน และห้องเรียน
๔. ดำเนินการประชุมหลักสูตรเพื่อสรุปตารางเรียนตารางสอน
๕. จัดทำบันทึกข้อความนำส่งตารางเรียนตารางสอนเสนอคณบดีลงนาม
๖. หลังจากคณบดีอนุมัติ นักวิชาการรวบรวม ตรวจสอบและดำเนินการจัดทำตารางเรียนตารางสอนส่งงานทะเบียน

กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานบริการ สนับสนุนการศึกษา : การขออนุมัติ หลักสูตรและการขออนุมัติปรับปรุงหลักสูตร
	ผู้จัดทำ นางสาวพิชญ์สินี อรรถชัยพานิช ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานและสอดคล้องกับข้อกำหนดทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยทักษิณ

๑.๒ เพื่อให้กระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรของมหาวิทยาลัยทักษิณมีความโปร่งใสและตรวจสอบ

๑.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดความซ้ำซ้อนในการดำเนินงาน

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรมีการดำเนินงานที่เป็นระบบมีมาตรฐาน การออกแบบหลักสูตร การเสนอหลักสูตรในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ระดับมหาวิทยาลัย และเสนอไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)

๓. คำจำกัดความ (Definition)

การพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development) หมายถึง กระบวนการออกแบบ สร้าง และกำหนดโครงสร้างของหลักสูตร โดยคำนึงถึงเป้าหมายทางการศึกษา ความต้องการของผู้เรียน ความก้าวหน้าทางวิชาการ และแนวโน้มของตลาดแรงงาน เพื่อให้หลักสูตรมีความทันสมัยและสามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

การปรับปรุงหลักสูตร (Curriculum Revision/Improvement) หมายถึง กระบวนการทบทวน แก้ไขและพัฒนาหลักสูตรที่มีอยู่ เพื่อให้ทันสมัยและมีคุณภาพสูงขึ้น โดยอาศัยข้อมูลจากการประเมินผลหลักสูตร ความต้องการของผู้เรียน และข้อกำหนดทางการศึกษา

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพิชญ์สินี อรรถชัยพานิช

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง การขออนุมัติหลักสูตร					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น				
๒	จัดทำ TSU Degree Profile	จัดทำ TSU Degree Profile พร้อมแบบเสนอวาระตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย	นักวิชาการ	๗ วัน	-แบบเสนอวาระ - TSU Degree Profile
๓	คณะกรรมการนโยบาย	เสนอฝ่ายวิชาการเพื่อเข้าประชุม	ฝ่ายวิชาการ	๓๐ วัน	- บันทึกข้อความ -โครงการปรับปรุงหลักสูตร
๔	จัดทำโครงการพัฒนาหลักสูตรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	จัดทำโครงการพร้อมแบบเสนอโครงการตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย	นักวิชาการ	๗ วัน	-โครงการพัฒนาหลักสูตร - TSU Degree Profile
	เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการวิจัยและพัฒนา	เสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	รองอธิการบดี	๗ วัน	- บันทึกข้อความ -โครงการพัฒนาหลักสูตร
๕	จัดทำตามกระบวนการ TSU 02	-ไฟล์สกรู๊ป -วิพากษ์หลักสูตร -เสนอเข้ากรรมการชุดต่างๆ	นักวิชาการ	๓ เดือนในการทำเล่ม และ ๒๐ วันในการปรับเล่มเข้ากรรมการแต่ละชุด	-แบบเสนอวาระ - TSU๐๒ -ไฟล์นำเสนอหลักสูตร
๖	สิ้นสุด				

ชื่อเรื่อง การขอปรับปรุงหลักสูตร					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น				
๒	จัดทำโครงการพัฒนาหลักสูตรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	จัดทำโครงการพร้อมแบบเสนอโครงการตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย	นักวิชาการ	๗ วัน	-โครงการปรับปรุงหลักสูตร - TSU Degree Profile
๓	เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการวิจัยและพัฒนา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	เสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	รองอธิการบดี	๗ วัน	- บันทึกข้อความ -โครงการปรับปรุงหลักสูตร
๔	จัดทำตามกระบวนการ TSU 02	-ไฟกักรูป -วิพากหลักสูตร -เสนอเข้ากรรมการชุดต่างๆ	นักวิชาการ	๓ เดือนในการทำเล่ม และ ๒๐ วันในการปรับเล่มเข้ากรรมการแต่ละชุด	-แบบเสนอวาระ - TSU๐๒ -ไฟล์นำเสนอหลักสูตร
๕	สิ้นสุด				

๖. รายละเอียดงาน

การขออนุมัติหลักสูตรใหม่

๑. วิทยาลัยฯ แจ้งความประสงค์เปิดหลักสูตรไปที่ ฝ่ายวิชาการเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยต้องดำเนินการตามแบบฟอร์มของฝ่ายวิชาการ ดังนี้

- ๑.๑ สำรองและสรุปผลรายงานความต้องการในการพัฒนาหลักสูตรใหม่
- ๑.๒ จัดทำแบบรายงานข้อมูลหลักสูตร (TSU Degree Profile)
- ๑.๓ แบบเสนอวาระ

๒. หลังจากที่ผ่านมาคณะกรรมการนโยบายและแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย หากไม่เห็นชอบต้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกรรมการ ถ้าเห็นชอบ จะต้องดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาหลักสูตรเพื่อขออนุมัติรองคณบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้

จัดทำรายละเอียดโครงการพัฒนาหลักสูตร เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาหลักสูตรประกอบด้วย

- ๒.๑ ชื่อโครงการพัฒนาหลักสูตร ที่ระบุชื่อหลักสูตรและสาขาที่ต้องการพัฒนา
- ๒.๒ รูปแบบและแผนการดำเนินการ ระบุขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาหลักสูตรและแผนการดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอแบบรายงานข้อมูลหลักสูตร (TSU Degree Profile) ถึง การเปิดการเรียนการสอนของหลักสูตร

๒.๓ งบประมาณ ระบุรายงานค่าใช้จ่ายในการพัฒนาหลักสูตรตามแบบฟอร์มให้สอดคล้องกับจำนวนงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ ทั้งนี้มีงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาทต่อหลักสูตร

๒.๔ ร่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วยคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๘ คน ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกอย่างน้อย ๒ คน ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ๑ คน ผู้แทนจากสภาวิชาชีพ ๑ คน ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๒ คน และ ประธานหลักสูตร ๑ คน

๓. หลังจากได้รับการอนุมัติโครงการพัฒนาหลักสูตร ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดทำ TSU๐๒ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามกรอบระยะเวลาการพัฒนาหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ๓.๑ ร่างหลักสูตร
- ๓.๒ Focus Group กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อจัดทำหลักสูตร
- ๓.๓ วิชาหลักหลักสูตรเพื่อพิจารณาหลักสูตรรอบสุดท้ายก่อนจัดทำไฟล์สมบูรณ์ส่งฝ่ายวิชาการ

๔. เสนอหลักสูตร เพื่อเข้ากรรมการชุดต่างๆ โดยถ้ามีการให้แก้ไข จะต้องแก้ไขเสร็จเรียบร้อยก่อนเข้ากรรมการชุดถัดไป มีเอกสารดังนี้

- ๔.๑ แบบเสนอวาระ
- ๔.๒ TSU๐๒
- ๔.๓ ไฟล์นำเสนอหลักสูตร

๕. หลังจากผ่านสภามหาวิทยาลัยให้ดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าระบบกลาง CISA เพื่อขอการพิจารณารับรองหลักสูตรจาก สป.อว ต่อไป

การขออนุมัติปรับปรุงหลักสูตร

๑. ฝ่ายวิชาการแจ้งกรอบระยะเวลาการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

๒. หลักสูตรดำเนินการ คีษารวบรวมข้อมูลการดำเนินของหลักสูตรเดิมและศึกษาข้อมูลประกอบการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้อนุมัติ ซึ่งประกอบด้วย

๒.๑ จัดทำรายงานการวิเคราะห์แนวโน้มตลาดแรงงานและวิเคราะห์หลักสูตรเดิม

๒.๒ จัดทำแบบรายงานข้อมูลหลักสูตร (TSU Degree Profile)

๒.๓ จัดทำรายละเอียดโครงการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาหลักสูตรประกอบด้วย

(๑) ชื่อโครงการปรับปรุงหลักสูตร ที่ระบุชื่อหลักสูตรและสาขาวิชาที่ต้องการปรับปรุง

(๒) รูปแบบและแผนการดำเนินการ ระบุขั้นตอนการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร และแผนการดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอแบบรายงานข้อมูลหลักสูตร (TSU Degree Profile) ถึง การเปิดการเรียนการสอนของหลักสูตร

(๓) งบประมาณ ระบุรายจ่ายค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงหลักสูตรตามแบบฟอร์มให้สอดคล้องกับจำนวนงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ ทั้งนี้มีงบประมาณสนับสนุนการปรับปรุงหลักสูตรไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาทต่อหลักสูตร

(๔) ร่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ประกอบด้วยคณะกรรมการ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๘ คน ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกอย่างน้อย ๒ คน ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ๑ คน ผู้แทนจากสภาวิชาชีพ ๑ คน ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๒ คน และประธานหลักสูตร ๑ คน

๓. หลังจากได้รับการอนุมัติโครงการพัฒนาหลักสูตร ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดทำ TSU๐๒ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามกรอบระยะเวลาการพัฒนาหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๑ ร่างหลักสูตร

๓.๒ Focus Group กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อจัดทำหลักสูตร

๓.๓ วิชาหลักสูตรเพื่อพิจารณาหลักสูตรรอบสุดท้ายก่อนจัดทำไฟล์สมบูรณ์ส่งฝ่ายวิชาการ

๔. เสนอหลักสูตร เพื่อเข้ากรรมการชุดต่างๆ โดยถ้ามีการให้แก้ไข จะต้องแก้ไขเสร็จเรียบร้อยก่อนเข้ากรรมการชุดถัดไป มีเอกสารดังนี้

๔.๑ แบบเสนอวาระ

๔.๒ TSU๐๒

๔.๓ ไฟล์นำเสนอหลักสูตร

๕. หลังจากผ่านสภามหาวิทยาลัยให้ดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าระบบกลาง CISA เพื่อขอการพิจารณารับรองหลักสูตรจาก สป.อว ต่อไป

กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานบริการ สนับสนุนการศึกษา : การแต่งตั้งอาจารย์ พิเศษ
	ผู้จัดทำ นางสาวพิชญ์สินี อรรถชัยพานิช ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
๒. เพื่อเป็นคู่มือให้บุคลากรศึกษา ทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน เทคนิค ตลอดจนข้อควรระวังในการดำเนินการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยทักษิณ ครอบคลุมการปฏิบัติงานในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. คำจำกัดความ (Definition)

อาจารย์พิเศษ หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้รับผิดชอบสอนและประเมินผลการเรียนรายวิชาหรือบางส่วนของรายวิชาในหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา หมายถึง ช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยทักษิณเปิดทำการสอนในรอบ ๑ ปี คือ ตั้งแต่เดือนมิถุนายน - เดือนพฤษภาคม

ภาคเรียนที่ ๑ หมายถึง ช่วงเวลาการจัดการเรียนการสอน ตั้งแต่เดือนมิถุนายน - เดือนตุลาคม

ภาคเรียนที่ ๒ หมายถึง ช่วงเวลาการจัดการเรียนการสอน ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน - เดือนมีนาคม

ภาคเรียนฤดูร้อน หมายถึง ช่วงเวลาการจัดการเรียนการสอน ตั้งแต่เดือนเมษายน - เดือนพฤษภาคม

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพิชญ์สินี อรรถชัยพานิช นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น				
๒	หลักสูตรแจ้งรายชื่อ อาจารย์พิเศษประจำ ภาคเรียน	หลักสูตรแจ้งรายชื่อ อาจารย์พิเศษพร้อม ประวัติอาจารย์	พิชญ์สินี	ก่อนเปิด ภาคเรียน ๓ สัปดาห์	-แบบฟอร์ม แต่งตั้งอาจารย์ พิเศษ
๓	นักวิชาการตรวจสอบข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูล ว่าเป็นไปตาม ประกาศ หรือไม่ จัดทำแบบฟอร์ม	พิชญ์สินี	๑ วันทำ การ	-ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย ทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และ วิธีการแต่งตั้ง อาจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๑ -แบบฟอร์ม แต่งตั้งอาจารย์ พิเศษ
๔	ประชุมคณะกรรมการ ประจำวิทยาลัย	คณะกรรมการ ประจำวิทยาลัยให้ ความเห็นชอบ	พิชญ์สินี	๗ วันทำ การ	
๕	วิทยาลัยตรวจสอบความเรียบร้อย รวบรวมและดำเนินการส่งฝ่าย วิชาการ	ตรวจสอบความ เรียบร้อยทำบันทึกส่ง ฝ่ายวิชาการ	พิชญ์สินี	๑ วันทำ การ	- บันทึกข้อความ -แบบฟอร์ม แต่งตั้งอาจารย์ พิเศษ
๖	สิ้นสุด				

๖. รายละเอียดงาน

๑. การเสนอชื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. หลักสูตรแจ้งรายชื่ออาจารย์พิเศษหลังจากจัดตารางการเรียนการสอนเรียบร้อยแล้ว ก่อนเปิดภาคเรียน ๓ สัปดาห์
๓. นักวิชาการจัดทำรายชื่ออาจารย์ตามแบบฟอร์ม พร้อมแนบประวัติอาจารย์เพื่อเสนอคณะกรรมการวิทยาลัยเห็นชอบ
๔. จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบแบบฟอร์ม เสนอฝ่ายวิชาการเพื่อแต่งตั้งอาจารย์พิเศษต่อไป

กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	งานบริการ สนับสนุนการศึกษา : การส่งคำระดับชั้น ผู้จัดทำ นางสาวพิชญ์สินี อรรถชัยพานิช ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการส่งคำระดับชั้นของ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
๒. เพื่อเป็นคู่มือให้บุคลากรศึกษา ทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ในการส่งคำระดับชั้น
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการส่งคำระดับชั้นของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ครอบคลุม การตรวจสอบ การส่งคำระดับชั้น

๓. คำจำกัดความ (Definition)

"คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร" หมายความว่า คณะกรรมการที่ส่วนงานแต่งตั้งจากอาจารย์ประจำหลักสูตรโดยมีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน

"อาจารย์ประจำหลักสูตร" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่หลักทางด้านการสอน และการวิจัย

"ประธานหลักสูตร" หมายความว่า ผู้รับผิดชอบในการบริหารหลักสูตรสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการ

"อาจารย์ที่ปรึกษา" หมายความว่า อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการของนิสิต

"นิสิต" หมายความว่า นิสิตระดับปริญญาตรีและให้หมายความรวมถึงนิสิต นักศึกษาจากสถาบันอื่นที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาของมหาวิทยาลัยทักษิณ

"นายทะเบียน" หมายความว่า ผู้ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ควบคุมดูแลทะเบียนนิสิตของวิทยาเขตหรือของมหาวิทยาลัย

"งานทะเบียนนิสิต" หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาและทะเบียนนิสิตของมหาวิทยาลัย

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพิชญ์สินี อรรถชัยพานิช นักวิชาการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง การส่งค่าระดับชั้น					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น				
๒	บันทึกแจ้งกำหนดการ และจัดทำปฏิทินการส่งค่าระดับชั้น	- กำหนดวันส่งค่าระดับชั้น ประจำภาคเรียน และทำบันทึกแจ้งไปยังหลักสูตร	พิชญ์สินี	๑ ชม.	- ปฏิทินการส่งค่าระดับชั้น
๓	พิจารณาลงนาม	พิจารณาลงนาม	คณบดี	๑ วันทำการ	- บันทึกข้อความ
๔	ส่งบันทึกและปฏิทินแจ้งหลักสูตร	- ส่งบันทึกที่ลงนามแล้วแจ้งให้หลักสูตรและอาจารย์ทราบ	งานสารบรรณ	๑ วันทำการ	
๕	จัดทำค่าระดับชั้นและประกาศคะแนนให้นักเรียนทราบ	- จัดทำค่าระดับชั้นและประกาศคะแนนให้นักเรียนทราบ	อาจารย์	วันเวลาตามปฏิทิน	
๖	ประชุมหลักสูตรเพื่อพิจารณาค่าระดับชั้น	ตรวจสอบความเรียบร้อยทำบันทึกส่งงานทะเบียนนิสิต	พิชญ์สินี	๑ วันทำการ	- คำร้อง - บันทึกข้อความ
๗	เสนอคณบดีลงนาม	- ค่าระดับชั้น - รายงานการประชุมหลักสูตร	คณบดี	ไม่เกิน ๓ วันทำการ	- ใบส่งเกรด
๘	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย	รวบรวมเอกสาร ทำสรุปแต่ละรายวิชา เสนอคณะกรรมการฯ	พิชญ์สินี	ภายในรอบที่กำหนด	- ใบสรุปเกรด - ใบส่งเกรด
๙	ส่งงานทะเบียน	นำใบปะหน้าสแกนส่งทะเบียน	พิชญ์สินี	๑ วันทำการ	- ใบส่งเกรด
๑๐	สิ้นสุด				

๖. รายละเอียดงาน

๑. กำหนดปฏิทินการส่งค่าระดับชั้น ประจำปีการศึกษา เสนอผู้บริหารลงนามและแจ้งไปยังหลักสูตร
๒. อาจารย์ส่งเกรดตามรอบปฏิทินการศึกษา โดยตรวจสอบคะแนนแต่ละช่องที่ลง พร้อมประกาศคะแนนให้นิสิตดู ก่อนสอบปลายภาค ๒ สัปดาห์
๓. หลักสูตรจัดประชุมพิจารณาค่าระดับชั้น พร้อมจัดทำรายงานการประชุมส่งภารกิจการสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้
๔. นักวิชาการรวบรวมค่าระดับชั้น ทำสรุป เสนอคณบดีลงนาม
๕. หลังจากคณบดีลงนาม รวบรวมเข้าคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๖. ส่งงานทะเบียนนิสิตตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานบริการ สนับสนุนการศึกษา : งานบริการการ เรียนการสอน
	ผู้จัดทำ นายณัฐพงศ์ ช่างรอบ ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ท พรมหเสนะ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการพิจารณาคำร้อง และเพื่อให้การรับ การตรวจสอบ และการเสนอพิจารณาใบคำร้องต่าง ๆ ของนิสิตมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปตามปฏิทินการศึกษา

๑.๒ เพื่อสร้างระบบฐานข้อมูลและการติดตามสถานะ และเพื่อให้สามารถตรวจสอบสถานะคำร้องของนิสิตได้แบบเรียลไทม์ ลดความผิดพลาดของเอกสาร และสามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้อย่างเป็นระบบ

๑.๓ เพื่อยกระดับมาตรฐานการบริการทางการศึกษา และเพื่อสร้างความพึงพอใจและอำนวยความสะดวกให้นิสิตได้รับการตอบสนองต่อคำร้องทางการศึกษาอย่างเป็นธรรมและถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๑.๔ เพื่อสรุปและวิเคราะห์สถิติประเภทคำร้องที่พบบ่อยและปัญหาของนิสิต นำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการเรียนการสอนและบริการให้ดียิ่งขึ้น

๒. ขอบเขต (Scope)

๒.๑ ครอบคลุมการจัดการใบคำร้องทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เช่น ใบลาพักการเรียน, คำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า/ถอนรายวิชา เป็นต้น

๒.๒ ครอบคลุมการให้บริการและประสานงานร่วมกับนิสิตระดับปริญญาตรี อาจารย์ที่ปรึกษา และงานทะเบียน

๒.๓ ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการให้คำแนะนำในการเขียนคำร้อง, การรับเอกสาร, การตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบ, จนถึงการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลและเอกสารต้นฉบับ

๒.๔ ครอบคลุมการจัดเก็บและรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในใบคำร้องและหลักฐานประกอบ ตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ของมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

๓. คำจำกัดความ (Definition)

๓.๑ ใบคำร้องทางการศึกษา หมายถึง เอกสารในรูปแบบกระดาษหรือระบบออนไลน์ที่นิสิตใช้แสดงความจำนงเพื่อขออนุมัติการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๓.๒ หลักฐานประกอบคำร้อง หมายถึง เอกสารเพิ่มเติมที่ใช้ยืนยันความจำเป็นในคำร้องนั้น ๆ เช่น ใบรับรองแพทย์ (กรณีลาป่วย), ใบตอบรับจากอาจารย์ผู้สอน (กรณีขอเปลี่ยนรายวิชา) หรือสำเนาผลการเรียน

๓.๓ การตรวจสอบสิทธิ์และเงื่อนไข หมายถึง กระบวนการตรวจสอบคุณสมบัติของนิสิตผู้ยื่นคำร้องว่า เป็นไปตามข้อบังคับหรือเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้สำหรับคำร้องประเภทนั้น ๆ หรือไม่ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

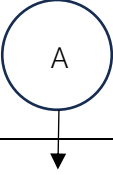
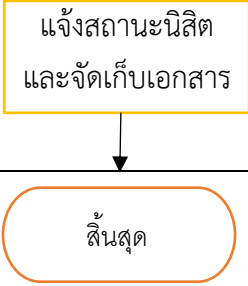

๔. ผู้รับผิดชอบ

นายณัฐพงศ์ ช่างรอบ

นางสาวพิชญ์สินี อรรถชัยพานิช

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง งานบริการการเรียนการสอน					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑		นิสิตติดต่อรับแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	
๒		ให้คำแนะนำและตรวจสอบเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่		
๓		ตรวจสอบความถูกต้อง ต้อง/ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่		
๔		เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (อาจารย์ที่ปรึกษา/ หัวหน้าภาค/ คณบดี)	เจ้าหน้าที่		
๕		บันทึกผลในระบบทะเบียน/ส่งกองบริการการศึกษา	เจ้าหน้าที่		

ชื่อเรื่อง งานบริการการเรียนการสอน					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๖		แจ้งสถานะนิสิต และจัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	
					

๖. รายละเอียดงาน

- ๖.๑ ให้คำปรึกษาและคำแนะนำระเบียบการศึกษาแก่ตัวนิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษา
- ๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของใบคำร้องและหลักฐานประกอบ
- ๖.๓ ดำเนินการตีกลับเอกสารและแจ้งจุดแก้ไขแก่นิสิต กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบ
- ๖.๔ ลงทะเบียนรับคำร้องและบันทึกข้อมูลสถานะลงในระบบฐานข้อมูล/บัญชีคุม
- ๖.๕ จัดลำดับความสำคัญและเสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายบังคับบัญชา
- ๖.๖ ประสานงานและติดตามสถานะคำร้องจากผู้บริหารเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
- ๖.๗ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้แก่นิสิตทราบ
- ๖.๘ ส่งต่อเอกสารที่อนุมัติแล้วไปยังฝ่ายทะเบียนมหาวิทยาลัย
- ๖.๙ รวบรวมข้อมูลและสื่อที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนลงในระบบจัดเก็บดิจิทัล
- ๖.๑๐ จัดเก็บสำเนาเอกสารคำร้องเข้าแฟ้มประวัตินิสิตอย่างเป็นระบบและปลอดภัย
- ๖.๑๑ สรุปสถิติและรายงานผลการจัดการคำร้องประจำภาคการศึกษา

กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	งานประกันคุณภาพการศึกษา (AUN-QA) ผู้จัดทำ นายณัฐพงศ์ ช่างรอบ ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ท พรหมเสนาะ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลกลาง ในการจัดเก็บเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามเกณฑ์ AUN-QA ให้มีความครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ และสืบค้นได้ง่าย

๑.๒ เพื่อสร้างกลไกการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ ระหว่างหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และมั่นใจว่าเอกสารสะท้อนผลการดำเนินงานจริง

๑.๓ เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับตรวจประเมิน ทั้งในด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-SAR) และการบริหารจัดการหน้างาน เพื่อให้ผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมายของคณะ

๑.๔ เพื่อรวบรวมและจัดเก็บตัวอย่างเอกสารหรือสื่อที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี จากอาจารย์และส่วนงานต่างๆ ให้เป็นต้นแบบในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของคณะอย่างต่อเนื่องในระยะยาว

๒. ขอบเขต (Scope)

๒.๑ การจัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์บน Cloud Drive เพื่อรวบรวมหลักฐานเชิงประจักษ์ทั้งหมดตามเกณฑ์ AUN-QA ทั้ง ๘ ข้อ รวมถึงสื่อประชาสัมพันธ์และข้อมูลสนับสนุนจากช่องทางต่างๆ ให้เป็นระเบียบและพร้อมใช้งาน

๒.๒ ครอบคลุมการเป็นตัวกลางประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามข้อมูล จัดประชุมหรือแนวทาง และสร้างความเข้าใจที่ตรงกันในกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๓ ครอบคลุมการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลสำหรับการเข้าถึงของคณะกรรมการ และการบริหารจัดการเตรียมความพร้อมหน้างาน จนเสร็จสิ้นกระบวนการประเมิน

๒.๔ ครอบคลุมการรวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ จัดทำสรุปผลการประเมิน และจัดเก็บเอกสารหลังการปรับปรุงเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรในปีการศึกษาถัดไป

๓. คำจำกัดความ (Definition)

๓.๑ AUN-QA (Asean University Network Quality Assurance) หมายถึง เครือข่ายการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน เป็นระบบการรับรองคุณภาพมาตรฐานระดับหลักสูตรและสถาบันอุดมศึกษาในภูมิภาคอาเซียน

๓.๒ ระบบประกันคุณภาพ (e-SAR) หมายถึง ระบบสารสนเทศที่ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล บริหารจัดการผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย


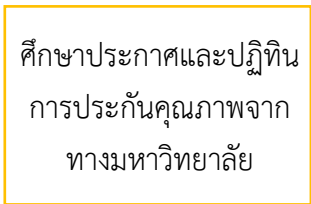
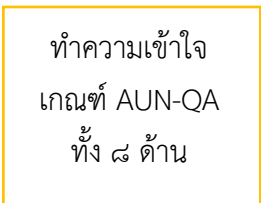
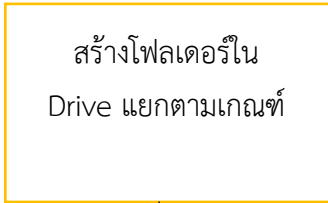
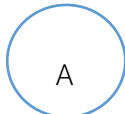
๔. ผู้รับผิดชอบ

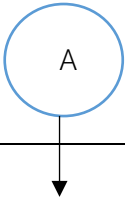
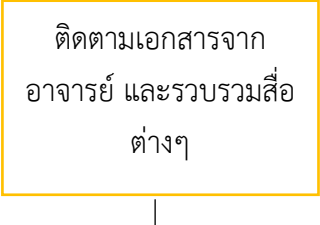
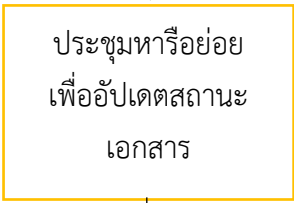
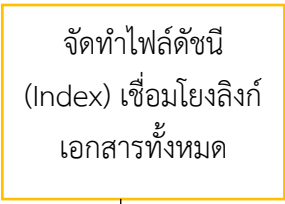
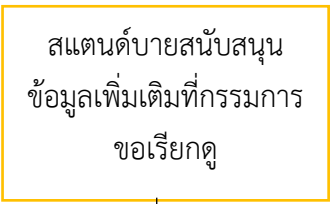
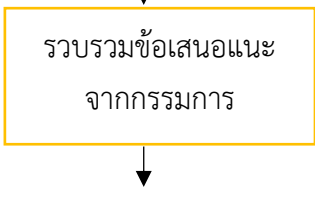

นายณัฐพงศ์ ช่างรอบ

นางสาวมาริษา ศรีสุวรรณ

นางสาวสุดารัตน์ กาเสมส๊ะ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง งานประกันคุณภาพการศึกษา (AUN-QA)					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๑		ศึกษาประกาศและปฏิทิน การประกันคุณภาพจาก ทางมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	
๒		ทำความเข้าใจเกณฑ์ AUN-QA ทั้ง ๘ ด้าน	เจ้าหน้าที่	๑-๒ วัน	
๓		นัดประชุมอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อชี้แจงเกณฑ์ มอบหมายงานว่าใครจะดูแลเกณฑ์ข้อ ไหน	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	
๔		สร้างโฟลเดอร์ใน Drive แยกตามเกณฑ์ ๑-๘ และทำไฟล์ Tracking (เช่น Google Sheets) เพื่อดูว่าใครส่ง/ยังไม่ส่งอะไร	เจ้าหน้าที่		
					

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๕		ติดตามเอกสารจาก อาจารย์ และรวบรวมสื่อ ต่างๆ เช่น รูปภาพ กิจกรรม ผลงานนิสิต หรือ ข้อมูลจากเว็บไซต์	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	
๖		ประชุมหารือย่อยเพื่ออัปเดตสถานะเอกสาร และช่วยอาจารย์แก้ปัญหาหากติดขัดเรื่องการทำหลักฐาน	เจ้าหน้าที่		
๗		จัดทำไฟล์ดัชนี (Index) เชื่อมโยงลิงก์เอกสารทั้งหมด, ประสานควินัดหมายกรรมการ, และผู้รับ การสัมภาษณ์ (นิสิต/ อาจารย์/ศิษย์เก่า/ ผู้ประกอบการ)	เจ้าหน้าที่		
๘		สแตนด์บายสนับสนุน ข้อมูลเพิ่มเติมที่กรรมการ ขอเรียกดูแบบเร่งด่วน และประสานงานหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่		
๙		รวบรวมข้อเสนอแนะจาก กรรมการ และจัดทำ รายงานสรุปผล เพื่อนำไป ใช้ปรับปรุงหลักสูตรในรอบ ปีถัดไป	เจ้าหน้าที่		
๑๐					

๖. รายละเอียดงาน

- ๖.๑ ออกแบบโครงสร้างโฟลเดอร์ใน Drive และทำตาราง Tracking ติดตามเอกสาร
- ๖.๒ ประสานอาจารย์เพื่อขอไฟล์ มคอ. และเก็บหลักฐานจากสื่อ/กิจกรรมต่างๆ ลงระบบ
- ๖.๓ นัดหมายประชุมชี้แจงเกณฑ์ ติดตามความคืบหน้า และจัดบันทึกประเด็นสำคัญ
- ๖.๔ เช็คความถูกต้อง ความครบถ้วน และการตั้งชื่อไฟล์หลักฐานให้เป็นไปตามเกณฑ์
- ๖.๕ ทำลิงก์ดัชนี (Index) ให้กรรมการ นวัตกรรมผู้สัมภาษณ์ และสแตนด์บายส่งข้อมูลเพิ่มวันตรวจ

กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานพัฒนานิสิต : งานบริการวิชาการระดับ บัณฑิตศึกษา การจัดโครงการ
	ผู้จัดทำ นางสาวมาริษา ศรีสุวรรณ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานบริการวิชาการระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้การจัดโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๑.๓ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ลดความผิดพลาด และเพิ่มคุณภาพการให้บริการ

๒. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการดำเนินงานบริการวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา โดยการวางแผนและจัดโครงการบริการวิชาการ ตั้งแต่การสำรวจความต้องการ การจัดทำข้อเสนอโครงการ การขออนุมัติ การวางแผนงบประมาณ การดำเนินกิจกรรม การติดตามผล การประเมินผล และการรายงานสรุปผลโครงการ

๓. คำจำกัดความ (Definition)

“บริการวิชาการ” หมายถึง การถ่ายทอดองค์ความรู้หรือบริการทางวิชาการ

“โครงการ” หมายถึง กิจกรรมหรือแผนงานที่กำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ และผลลัพธ์ชัดเจน

“บัณฑิตศึกษา” หมายถึง การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่สูงกว่าปริญญาตรี

“ผู้รับบริการ” หมายถึง บุคคลที่เข้าร่วมโครงการ

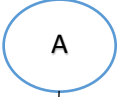
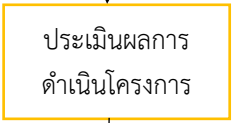

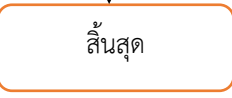
“คณะทำงานโครงการ” หมายถึง บุคลากรที่รับผิดชอบวางแผนและดำเนินโครงการ

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวมาริษา ศรีสุวรรณ นักวิชาการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง งานบริการวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา : การจัดโครงการ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น				
๒	สำรวจความต้องการ	- สำรวจความต้องการของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	มาริษา	๕ วัน	- แบบสำรวจ
๓	เขียนโครงการ	- เขียนโครงการ	มาริษา	๑ วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ - รายละเอียดโครงการ
๔	เสนอคณะพิจารณาอนุมัติ	- คณะบดีพิจารณาอนุมัติโครงการ	คณะบดี	๓๐ นาที	- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ - รายละเอียดโครงการ
๕	เตรียมจัดโครงการ	- นัดประชุมผู้รับผิดชอบโครงการ - จัดเตรียมงาน	มาริษา	๓ ชั่วโมง	- บันทึกเชิญประชุม - รายละเอียดการดำเนินงาน
๖	จัดโครงการ	- ดำเนินการจัดโครงการตามวันเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบโครงการ	๓ วัน	
๗	เคลียร์เอกสารการเงิน	- รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายทางการเงิน	มาริษา	๑ วัน	- เอกสารทางการเงิน
๘	รายงานผลการดำเนินโครงการ	- รวบรวมเอกสารต่างๆ และจัดทำรายงานโครงการ	มาริษา	๑ วัน	- เอกสารรายงานโครงการ
๙	A				

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑๐					
๑๑		- ประเมินผลการจัดโครงการเพื่อนำไปพัฒนาโครงการอื่นๆ	มาริษา	๑ วัน	- เอกสารประเมินโครงการ
๑๒		- จัดเก็บข้อมูลเพื่อสนับสนุนตัวชี้วัด	มาริษา	๑ วัน	- โครงการ - เอกสารประเมินโครงการ - รายงานผลการดำเนินโครงการ
๑๓					

๖. รายละเอียดงาน

๖.๑ สำนักรวบรวมความต้องการ โดยรวบรวมความต้องการจากนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อวิเคราะห์ประเด็นปัญหาและกำหนดแนวทางการให้บริการวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการ

๖.๒ จัดทำเอกสารโครงการ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรม ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลที่คาดว่าจะได้รับ

๖.๓ เสนอเอกสารโครงการต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ พร้อมปรับแก้ตามข้อเสนอแนะก่อนดำเนินงาน

๖.๔ วางแผนดำเนินงาน กำหนดแผนปฏิบัติการ รายละเอียดกิจกรรม วันเวลา สถานที่ และเตรียมวัสดุอุปกรณ์

๖.๕ จัดโครงการตามกำหนดการ ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณ

๖.๖ รวบรวมหลักฐานการดำเนินงาน รายชื่อผู้เข้าร่วม ภาพกิจกรรม และแบบประเมินความพึงพอใจ

๖.๗ เคลียร์เอกสารทางการเงิน

๖.๘ จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอผู้บริหาร

๖.๙ สรุปและประเมินผลโครงการ วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบตัวชี้วัด และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาในครั้งต่อไป

กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานพัฒนานิสิต
	ผู้จัดทำ นายวีรภัทร แสงจันทร์ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตของสโมสรนิสิต
- ๑.๒ เพื่อใช้เป็นคู่มือให้บุคลากรศึกษา ทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน เทคนิคการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมหลักเกณฑ์และกระบวนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตของสโมสรนิสิต ตั้งแต่การวางแผน จนถึงการขออนุมัติโครงการ โดยมุ่งเน้นการถ่ายทอดเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานมาตรฐาน เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางดำเนินการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพในทิศทางเดียวกัน

๓. คำจำกัดความ (Definition)

ที่ปรึกษา หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างส่วนราชการประจำที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล และช่วยเหลือในการดำเนินงานด้านกิจกรรมนิสิต

นิสิต หมายถึง นิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณระดับปริญญาตรี

สโมสรนิสิต หมายถึง สโมสรนิสิตที่มีคณะกรรมการทำหน้าที่บริหารกิจกรรมนิสิตของ ส่วนงานวิชาการและสังกัดองค์การนิสิต

งบประมาณ หมายถึง เงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้องค์กรนิสิต

๔. ผู้รับผิดชอบ

นายวีรภัทร แสงจันทร์ นักวิชาการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง การขออนุมัติจัดโครงการสโมสรนิสิต					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น				
๒	จัดทำแผนการดำเนินโครงการสโมสรนิสิตประจำปี	กำหนดชื่อ จำนวน ช่วงเวลาและ ผู้รับผิดชอบ การจัดโครงการ	คณะกรรมการ สโมสรนิสิต	๑ สัปดาห์	
๓	เสนอแผนการ จัดโครงการประจำปี	ถ้าหากวันจัดกิจกรรมทับซ้อนกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการแก้ไข	เจ้าหน้าที่พัฒนา นิสิต	๑ ชั่วโมง	
๔	ดำเนินการเขียนขอ อนุมัติโครงการ	ดำเนินการตามแผน โครงการประจำปี	สโมสรนิสิต	๑ สัปดาห์	
๕	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของ แบบฟอร์ม และข้อมูล	เจ้าหน้าที่พัฒนา นิสิต	๒ ชั่วโมง	
๕	ฝ่ายกิจการนิสิต พิจารณาเห็นชอบ	- ฝ่ายกิจการนิสิตพิจารณา เห็นชอบโครงการ/ปรับแก้ ตามคำแนะนำ	หัวหน้าฝ่ายกิจการ นิสิต	๓๐ นาที	
๖	ผู้บริหาร ฝ่ายกิจการนิสิต พิจารณาอนุมัติ	ผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติ /ปรับแก้ ตามคำแนะนำ	ผู้ช่วยอธิการบดี / รองอธิการบดีฝ่าย กิจการนิสิตและ พันธกิจสัมพันธ์	๓๐ นาที	
๗	จัดเก็บสถิติข้อมูล การจัดโครงการ	บันทึกวัน เวลา และงบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัฒนา นิสิต	๕ นาที	
๘	แจ้งนิสิตดำเนินการ จัดโครงการ	ประสานสโมสรนิสิต	เจ้าหน้าที่พัฒนา นิสิต	๕ นาที	
	A				

					
๙	อำนาจความสะดวก/กำกับ ดูแลสโมสรนิสิตดำเนินการ จัดโครงการ	บริการอำนวยความสะดวก/ ความสะดวก/ควบคุมดูแล	เจ้าหน้าที่พัฒนา นิสิต	ตลอด การจัด โครงการ	
๑๐					

๖. รายละเอียดงาน

ด้านการขออนุมัติจัดโครงการสโมสรนิสิต

๑. จัดทำแผนการดำเนินโครงการสโมสรนิสิตประจำปี
 - ๑.๑ กำหนดจำนวนโครงการที่จัดประจำปี
 - ๑.๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดกิจกรรม
 - ๑.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ
๒. ตรวจสอบปฏิทินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เพื่อไม่ให้เกิดการจัดกิจกรรมซ้อน
 - ๒.๑ กรณีมีการจัดกิจกรรมซ้อนกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ส่งกลับแก้ไข
 - ๒.๒ กรณีไม่มีการจัดกิจกรรมซ้อนกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการเขียนขออนุมัติโครงการ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มและข้อมูล
 - ๓.๑ กรณีมีแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการหรือข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งกลับแก้ไข
 - ๓.๒ กรณีแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการและข้อมูลถูกต้อง เสนอฝ่ายกิจการนิสิต พิจารณาเห็นชอบ
๔. เสนอฝ่ายกิจการนิสิตพิจารณาเห็นชอบ
 - ๔.๑ กรณีมีแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการหรือข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งกลับแก้ไข
 - ๔.๒ กรณีแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการและข้อมูลถูกต้อง เสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์ / รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์ พิจารณาอนุมัติโครงการ
๕. จัดเก็บสถิติข้อมูลการจัดโครงการ บันทึกชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ วัน เวลา ที่จัดโครงการ และจำนวนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
๖. แจ้งสโมสรนิสิตดำเนินการจัดโครงการ
๗. อำนาจความสะดวกและกำกับดูแลสโมสรนิสิตดำเนินการจัดโครงการ

กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานรับสมัครนิสิตและสื่อสารองค์กร : งานสื่อสาร องค์กรและประชาสัมพันธ์
	ผู้จัดทำ นายณัฐพงศ์ ช่างรอบ ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ พรมหเสนะ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรม และเพื่อให้คณาจารย์ นักศึกษา และบุคคลภายนอก
รับทราบความเคลื่อนไหวและผลงานของคณะอย่างต่อเนื่องและถูกต้อง

๑.๒ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร สื่อสารอัตลักษณ์และความสำเร็จของหลักสูตร/คณะ
ผ่านสื่อประสม ภาพและข้อความที่มีคุณภาพและน่าเชื่อถือ

๑.๓ เพื่อเป็นคลังข้อมูลและหลักฐานการดำเนินงาน จัดเก็บภาพถ่ายและเนื้อหาข่าวอย่างเป็นระบบ
เพื่อใช้ในการรายงานประกันคุณภาพการศึกษาหรืออ้างอิงในอนาคต

๑.๔ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมและปฏิสัมพันธ์ระหว่างคณะกับกลุ่มเป้าหมาย ทั้งศิษย์เก่า นักศึกษา
ปัจจุบัน และผู้ปกครอง ผ่านเนื้อหาที่น่าสนใจและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ เพื่อรักษาความเป็นเอกภาพและมาตรฐานของการสื่อสาร โดยการควบคุมโทนสี รูปแบบตัวอักษร
และแนวทางการนำเสนอให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งคณะ

๒. ขอบเขต (Scope)

๒.๑ ครอบคลุมตั้งแต่การลงพื้นที่บันทึกภาพกิจกรรม การออกแบบสื่อกราฟิก และการเขียนข่าว
ประชาสัมพันธ์

๒.๒ ครอบคลุมการประสานงานกับผู้บริหาร (ประธานหลักสูตร/คณบดี) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
ของเนื้อหาให้เป็นไปตามนโยบายคณะ

๒.๓ สิ้นสุดกระบวนการที่การจัดส่งไฟล์สื่อและเนื้อหาที่ผ่านการอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ดูแลระบบ (Admin)
เพื่อนำขึ้นสื่อสังคมออนไลน์ของคณะ

๒.๔ ครอบคลุมถึงการติดตามผลตอบรับเบื้องต้นจากเพจ และการจัดเก็บสถิติการเผยแพร่เพื่อนำมา
พัฒนาแนวทางการนำเสนอสื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๕ ครอบคลุมการเลือกใช้ซอฟต์แวร์หรือแอปพลิเคชันในการติดต่อและออกแบบสื่อ เพื่อให้เท่าทัน
ต่อเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนที่เปลี่ยนแปลงไป

๓. คำจำกัดความ (Definition)

๓.๑ สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง ภาพถ่าย เนื้อหาข่าว ข้อมูลกราฟิก หรือสื่อดิจิทัลที่ผลิตขึ้นเพื่อ
การสื่อสารกิจกรรมของคณะ

๓.๒ ผู้ตรวจสอบเนื้อหา หมายถึง ประธานหลักสูตร หรือคณบดี ที่มีอำนาจในการพิจารณา
ความถูกต้องของเนื้อหาและข้อมูลก่อนเผยแพร่สู่สาธารณะ

๓.๓ ผู้ควบคุมเพจ หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลและจัดการการโพสต์ข้อมูล
บนหน้าเพจ Facebook หรือช่องทางโซเชียลมีเดียหลักของคณะ

๔. ผู้รับผิดชอบ

นายณัฐพงศ์ ช่างรอบ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑		ลงพื้นที่ถ่ายรูปเหตุการณ์สำคัญและบรรยากาศ	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	
๒		คัดเลือกรูป/แต่งรูปและเขียนเนื้อหาข่าวและจัดทำกราฟิก	เจ้าหน้าที่		
๓		สร้างสื่อและเนื้อหาให้ ประธานหลักสูตร หรือ คณบดี ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่		
๔		ส่งไฟล์ที่ผ่านการอนุมัติแล้วให้ Admin เพจ	เจ้าหน้าที่		
๕		Admin นำข้อมูลขึ้นหน้าเพจ Facebook หรือสื่อออนไลน์	เจ้าหน้าที่		

๖. รายละเอียดงาน

๖.๑ การลงพื้นที่บันทึกภาพกิจกรรม โดยการเตรียมอุปกรณ์และบันทึกภาพเหตุการณ์สำคัญ ภาพบรรยากาศ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในอีเวนต์ต่างๆ ของคณะให้ครบถ้วนตามโจทย์ที่ได้รับ

๖.๒ การคัดเลือกและแต่งรูปภาพ โดยคัดเลือกเฉพาะรูปที่สื่อความหมายได้ดี มีความสวยงาม และนำมาปรับปรุงคุณภาพด้วยโปรแกรมแต่งภาพให้มีความเป็นมืออาชีพ

๖.๓ การเขียนข่าวสรุปกิจกรรม โดยนำข้อมูลจากกิจกรรมมาเรียบเรียงเป็นข้อความประชาสัมพันธ์ ที่อ่านง่าย สั้น กระชับ และมีใจความครบถ้วน (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร)

๖.๔ การจัดทำสื่อแนะนำเสนอ โดยการนำรูปภาพและข้อความมาจัดวางในโปรแกรมออกแบบ เพื่อสร้างเป็นโพสต์ที่น่าสนใจและดึงดูดสายตาผู้พบเห็น

๖.๕ การนำเสนอเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยการส่งร่างสื่อและเนื้อหาข่าวให้ประธานหลักสูตร หรือคณบดีพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบริบททางการศึกษา

๖.๖ การแก้ไขและปรับปรุงสื่อ โดยดำเนินการปรับเปลี่ยนเนื้อหาหรือรูปภาพตามคำแนะนำของผู้บริหาร เพื่อให้สื่อมีความสมบูรณ์และลดข้อผิดพลาดก่อนการสื่อสาร

๖.๗ การประสานงานส่งมอบไฟล์ โดยการจัดส่งไฟล์ภาพและเนื้อหาที่ผ่านการอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ดูแลเพจ (Admin) พร้อมระบุคำสั่งการโพสต์หรือช่วงเวลาที่เหมาะสม

๖.๘ การจัดเก็บไฟล์สื่อต้นฉบับ โดยการรวบรวมไฟล์ภาพและเนื้อหาข่าวทั้งหมดลงในระบบฐานข้อมูล หรือคลาวด์ของคณะ เพื่อใช้เป็นหลักฐานและข้อมูลอ้างอิงในอนาคต

กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานรับสมัครนิสิตและสื่อสารองค์กร : งานแนะแนว การศึกษา
	ผู้จัดทำ นางสาวสุดารัตน์ กาเส็มสีะ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการแนะแนวการศึกษาต่อ ให้กับผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายทดแทนได้

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษา ในรูปแบบต่าง ๆ ครอบคลุมการแนะแนวการศึกษาต่อในรายคาบเรียน และการแนะแนวศึกษาในรูปแบบของจัดนิทรรศการในงานมหกรรมวิชาการ หรืองานเปิดบ้านวิชาการ Open house ของโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา

๓. คำจำกัดความ (Definition)

แนะแนวการศึกษา หมายถึง การบริการที่มุ่งให้ความช่วยเหลือนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า ด้านการให้ข้อมูลการเข้าศึกษาในระดับอุดมศึกษา ถึงแผนการรับ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเข้าศึกษา ของทางการรับเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยทักษิณ


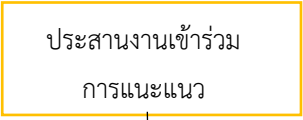
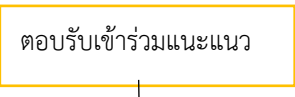
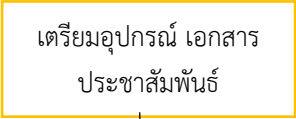
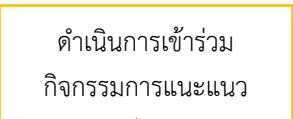

การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสร้างการรับรู้ โดยวิธีการต่าง ๆ ในการนำเสนอข้อมูลที่ต้องการต่อกลุ่มเป้าหมายได้เข้าใจถึงสิ่งที่ต้องการ

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุดารัตน์ กาเส็มสีะ นักวิชาการศึกษา

นายวีรภัทร แสงจันทร์ นักวิชาการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		-ฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ ประสานงานมายังวิทยาลัย -แจ้งรายละเอียดโครงการ/ สถานที่/วันเวลาที่จัด	ฝ่ายวิชาการและ การเรียนรู้	๑๐ นาที	รายละเอียด โครงการ
๓		แจ้งฝ่ายวิชาการและการ เรียนรู้ตอบรับเข้าร่วมการ แนะแนว	สุดาร์ตน์ วีรภัทร	๕ นาที	
๔		เตรียมอุปกรณ์เอกสาร ประชาสัมพันธ์ -โบรชัวร์แนะนำหลักสูตร -Backdrop -คลิปแนะนำหลักสูตร -ของที่ระลึก (กระเป๋ా, พัด)	สุดาร์ตน์ วีรภัทร	๓๐ นาที	
๕		๑. แจกเอกสารการ ประชาสัมพันธ์ ๒. โชว์คลิปแนะนำหลักสูตร ๓. แนะนำคณะและ หลักสูตรต่าง ๆ ๔. เล่นเกมส์และตอบ คำถาม ๕. มอบของที่ระลึกให้กับ ครูแนะแนว	สุดาร์ตน์/วีรภัทร อาจารย์และนิสิต	ตลอดการ ดำเนินการ	-เอกสารการ -ประชาสัมพันธ์ คลิปแนะนำ หลักสูตร
๖					

๖. รายละเอียดงาน

การดำเนินงานแนะแนวการศึกษาต่อ ในระดับปริญญาตรี วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ

รูปแบบการแนะแนวรายคาบเรียน

๑. แจกเอกสารการประชาสัมพันธ์ให้กับนักเรียนทั้งหมด
๒. แนะนำวิทยาลัย หลักสูตรต่าง ๆ พูดถึงภาพรวมของการรับสมัคร
๓. แสดงคลิปแนะนำหลักสูตรต่าง ๆ
๔. เล่นเกมและตอบข้อคำถาม
๕. มอบของที่ระลึกให้กับครูแนะแนว พร้อมทั้งพูดคุยถึงภาพรวม การวางแผนแนะแนวต่อในปีการศึกษาหน้า รับฟังข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและแนวทางการพัฒนาต่อการสร้างเครือข่ายครูแนะแนวกับมหาวิทยาลัยทักษิณในอนาคต

รูปแบบการแนะแนวจัดนิทรรศการ

๑. จัดเตรียมพื้นที่ในส่วนของมหาวิทยาลัยทักษิณ/Backdrop/จัดวางเอกสาร/ของรางวัล/ของที่ระลึก
๒. ประຈำบุทเพื่อให้อัฒมลูวิทยาลัย/หลักสูตร/โครงการที่เป็ดรับอยูในขณะนั้น รววมทั้งอธิบายชั้นตอนการยื่นใบสมัคร การจ่างเงิน การแบบเอกสารผ่านระบบ
๓. มอบของที่ระลึกให้กับครูแนะแนว พร้อมทั้งพูดคุยถึงภาพรวม การวางแผนแนะแนวต่อในปีการศึกษาหน้า รับฟังข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและแนวทางการพัฒนาต่อการสร้างเครือข่ายครูแนะแนวกับมหาวิทยาลัยทักษิณในอนาคต

กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานรับสมัครนิสิตและสื่อสารองค์กร :
	งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว ผู้จัดทำ นางสาวสุตารัตน์ กาเส็มสีะ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในวิทยาลัยและภายนอกวิทยาลัย รางวัลและประกาศต่าง ๆ

๑.๒ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการประชาสัมพันธ์หลักสูตร กิจกรรมแนะแนวหลักสูตรต่าง ๆ

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม การเข้าร่วมกิจกรรม การรับรางวัลของอาจารย์ บุคลากร และนิสิตของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ครอบคลุมการปฏิบัติงานในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารการรับสมัครของหลักสูตรต่าง ๆ ในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

๓. คำจำกัดความ (Definition)

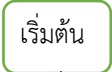
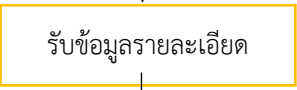
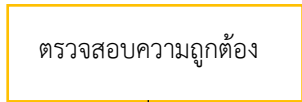

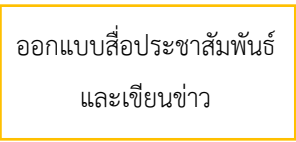

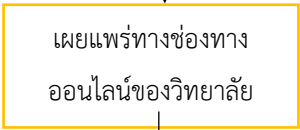

การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การสร้างการรับรู้ โดยวิธีการต่าง ๆ ในการนำเสนอข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์และออนไลน์ เพื่อส่งเสริมการรับรู้ข้อมูลให้ผู้ที่สนใจหรือกลุ่มเป้าหมาย

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุตารัตน์ กาเส็มสีะ นักวิชาการศึกษา

นายวีรภัทร แสงจันทร์ นักวิชาการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		รับข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม โครงการ การรับสมัคร ฯลฯ	อาจารย์ และ บุคลากร	ภายในวัน /ล่วงหน้า ๑ วัน	
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ	สุดารัตน์ วีรภัทร	๑๐ นาที	
๔		กำหนดรูปแบบของงาน ขนาดข้อความ และภาพ	สุดารัตน์ วีรภัทร	๒๐ นาที	
๕		ออกแบบแบนเนอร์ ด้วยโปรแกรม Canva และเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	สุดารัตน์ วีรภัทร	๑ ชั่วโมง	
๖		ตรวจสอบความถูกต้องของคำ ข้อความ และองค์ประกอบของสื่อก่อนเผยแพร่	-หัวหน้าสำนักงาน วิทยาลัย -รองคณบดีฝ่าย วิชาการ วิจัย และ นวัตกรรม -ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย พัฒนาสมรรถนะ ผู้ประกอบการและ วิเทศสัมพันธ์	๓๐ นาที	
๗		ประชาสัมพันธ์ลงในเพจเฟซบุ๊กและเว็บไซต์ของวิทยาลัย	สุดารัตน์ วีรภัทร	๑๕ นาที	
๘					

๖. รายละเอียดงาน

ด้านงานประชาสัมพันธ์

๑. การวางแผนประชาสัมพันธ์

- วางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายองค์กร
- กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ช่องทาง และระยะเวลาในการสื่อสาร

๒. การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ บทความ โปสเตอร์ แผ่นพับ วิดีโอ
- ออกแบบและพัฒนาเนื้อหาบนเว็บไซต์และสื่อออนไลน์
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่

๓. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

- เผยแพร่ข่าวผ่านสื่อออนไลน์ เฟซบุ๊กและเว็บไซต์ของวิทยาลัย

กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
	ผู้จัดทำ นางสาวสุดารัตน์ กาเส็มสีะ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ของวิทยาลัยให้เป็นระบบ มีความชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อพัฒนาและบริหารจัดการฐานข้อมูลศิษย์เก่าของคณะให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการสื่อสาร การวางแผน และการบริหารจัดการได้อย่างเป็นระบบ

๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางในการสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม นโยบาย และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างศิษย์ นิสิตปัจจุบัน และบุคลากร

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ การจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม และนโยบาย รวมถึงการจัดกิจกรรมศิษย์เก่าสัมพันธ์ในอนาคต

๓. คำจำกัดความ (Definition)

งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ หมายถึง หน่วยงานทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่าศิษย์ปัจจุบัน โดยมีเป้าหมายหลักในการสร้างเครือข่าย จัดทำฐานข้อมูล ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร จัดกิจกรรมคืนสู่เหย้า รวมถึงส่งเสริมความผูกพันและการมีส่วนร่วมของศิษย์เก่าในการพัฒนาสถาบัน

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุดารัตน์ กาเส็มสีะ นักวิชาการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง งานศิษย์เก่าสัมพันธ์					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น				
๒	รวบรวมข้อมูลศิษย์เก่า	รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายทะเบียน ศิษย์เก่า และแบบสำรวจ	สุดารัตน์	๒ ชั่วโมง	
๓	ตรวจสอบ/บันทึกฐานข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบันทึกลงระบบฐานข้อมูล	สุดารัตน์	๓ ชั่วโมง	
๔	วางแผนกิจกรรมประจำปี	การวางแผนกิจกรรมแนวทางการดำเนินงาน การจัดทำแผนกิจกรรมประจำปี	หัวหน้าสำนักงาน สุดารัตน์	๒ ชั่วโมง	
๕	เขียนโครงการ	เขียนโครงการเพื่ออนุมัติและจัดกิจกรรม	สุดารัตน์	๑ ชั่วโมง	
๖	เสนอขออนุมัติคณบดี	เสนอขออนุมัติจากคณบดี	สุดารัตน์	๑ ชั่วโมง	
๗	ประชาสัมพันธ์กิจกรรม	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ	สุดารัตน์	๓๐ นาที	
๘	ดำเนินจัดกิจกรรม	จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ดำเนินกิจกรรมตามแผน	อาจารย์ บุคลากร	๘ ชั่วโมง	
๙	จัดทำรายงานสรุปผล	-เก็บแบบประเมินความพึงพอใจ -วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน -สรุปข้อเสนอแนะ -จัดทำรายงานสรุปผล	สุดารัตน์	๓ ชั่วโมง	
๑๐	สิ้นสุด				

๖. รายละเอียดงาน

การจัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลศิษย์เก่า

๑. รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายทะเบียน ศิษย์เก่า และแบบสำรวจ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
๓. บันทึกลงระบบฐานข้อมูล

การวางแผนกิจกรรมศิษย์เก่าสัมพันธ์

๑. วิเคราะห์ความต้องการของศิษย์เก่า
๒. จัดทำแผนกิจกรรมประจำปี
๓. เสนอต่อผู้บริหารเพื่ออนุมัติ
๔. จัดสรรงบประมาณ

การประชาสัมพันธ์และเชิญชวน

๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
๒. เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ
๓. ส่งหนังสือเชิญ/จดหมายข่าว
๔. ติดตามการตอบรับ

การดำเนินกิจกรรม

๑. จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์
๒. ดำเนินกิจกรรมตามแผน
๓. อำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วม
๔. บันทึกภาพ/ข้อมูลกิจกรรม

การติดตามและประเมินผล

๑. เก็บแบบประเมินความพึงพอใจ
๒. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน
๓. สรุปข้อเสนอแนะ
๔. ปรับปรุงการดำเนินงาน

การรายงานผล

๑. จัดทำรายงานสรุปผล
๒. เสนอผู้บริหารคณะ
๓. จัดเก็บเป็นเอกสารอ้างอิง

กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานหลักสูตร NON-DEGREE : การจัดทำหลักสูตร การเรียนรู้ตลอดชีวิต ระดับปริญญาตรี
	ผู้จัดทำ นางสาวพิชญ์สินี อรรถชัยพานิช ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิตระดับปริญญาตรี
- ๑.๒ เพื่อใช้เป็นคู่มือให้บุคลากรศึกษา ทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน เทคนิค การปฏิบัติงานการจัดการศึกษาการเรียนรู้ตลอดชีวิต ระดับปริญญาตรี
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติการจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิต ระดับปริญญาตรี ครอบคลุมตั้งแต่ กระบวนการเสนอหลักสูตร การเปิดรายวิชา การสมัครเรียน การจัดการเรียนการสอนและการกรอกคะแนน

๓. คำจำกัดความ (Definition)

“ระบบคลังหน่วยกิต” หมายความว่า ระบบและกลไกในการเทียบโอนความรู้ความสามารถและหรือ สมรรถนะที่ได้จากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และ จากประสบการณ์บุคคล มาเก็บไว้ในคลังหน่วยกิต ของมหาวิทยาลัย

“คลังหน่วยกิต” หมายความว่า ระบบทะเบียนสะสมหน่วยกิตและผลการศึกษาสำหรับผู้เรียนทั้งจาก การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อาทิ หลักสูตรเพื่อรับปริญญา หลักสูตร ฝึกอบรม การสร้างประสบการณ์ โดยมีหลักฐานที่เป็นองค์ประกอบในการเทียบหน่วยกิต รวบรวมไว้ด้วย

“ผลการเรียน” หมายความว่า ความรู้ ทักษะ จริยธรรม และลักษณะบุคคลที่ได้จากการศึกษา ในระบบ ซึ่งสามารถแสดงในรูปของคะแนนตัวอักษร หรือแต้มระดับคะแนนที่นำมาคิดคะแนนผลการเรียนหรือ คำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมได้

"Pre-Degree" หมายถึง หลักสูตรประกาศนียบัตร (Certificate) แบบชุดวิชา (ไม่ใช่ปริญญาเต็ม) ที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนสะสมหน่วยกิตตั้งแต่ก่อนเป็นนิสิตปริญญาตรี โดยมีจุดประสงค์เพื่อการ “เรียนรู้ตลอดชีวิต” (“Lifelong Learning”)

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพิชญ์สินี อรรถชัยพานิช นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

นายณัฐพงศ์ ช่างรอบ นักวิชาการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่องการจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิต ระดับปริญญาตรี					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น				
๒	จัดทำโครงการจัดการศึกษาการเรียนรู้ตลอดชีวิต	จัดทำโครงการพร้อมแบบเสนอโครงการตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย	นักวิชาการ	๗ วัน	-โครงการการจัดการศึกษา -แบบเสนอโครงการ
๓	เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	อธิการบดี	๑ วัน	- บันทึกข้อความ -โครงการการจัดการศึกษา -แบบเสนอโครงการ
๔	เปิดระบบวิชาในระบบ BOSS	เปิดรายวิชาในระบบ BOSS โดยกำหนดวันเวลาให้ครบถ้วน	นักวิชาการ	๑ วัน	
๕	ประชาสัมพันธ์รายวิชาที่เปิดให้ผู้เรียนลงทะเบียน TSU FOR ALL	ประชาสัมพันธ์ ทำโบรชัวร์ ให้สมัครผ่านระบบ TSU FOR ALL	นักวิชาการ	ก่อนเปิดเรียน อย่างน้อย ๒ สัปดาห์	
๖	สิ้นสุด				

๖. รายละเอียดงาน

การเสนอโครงการ การเปิดวิชา การลงทะเบียน

๑. จัดทำโครงการจัดการศึกษาการศึกษาตลอดชีวิต ระดับปริญญาตรี พร้อมแบบเสนอรายวิชา เพื่อขออนุมัติ

๒. เสนอโครงการที่ต้องการเปิดการเรียนการสอนในระบบ TSU FOR ALL ต่ออธิการบดี ผ่านฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้

๓. ประกาศรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ จะต้องทำการเปิดระบบวิชา ในระบบ BOSS

๔. ประชาสัมพันธ์รายวิชาที่เปิดให้ผู้เรียนลงทะเบียน TSU FOR ALL

๕. ผู้เรียนสมัครเรียนและชำระเงินค่าลงทะเบียน

๖. อัปเดตสถานะผู้เรียนและสิทธิ์เข้าห้องเรียนออนไลน์/รายวิชา

การจัดการเรียนการสอนและการกรอกคะแนน

๑. ผู้สอนเตรียมเอกสารและแผนการสอน

๒. จัดการเรียนการสอนตามตารางในระบบออนไลน์/ออนไซต์

๓. ติดตามและให้คำแนะนำแก่ผู้เรียน

๔. บันทึกการประเมินระหว่างภาค


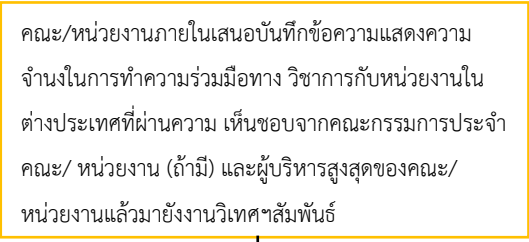
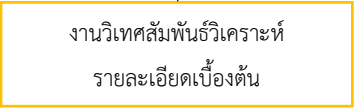
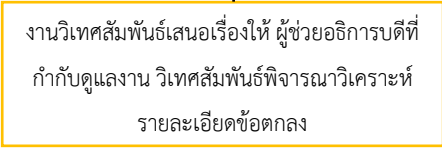
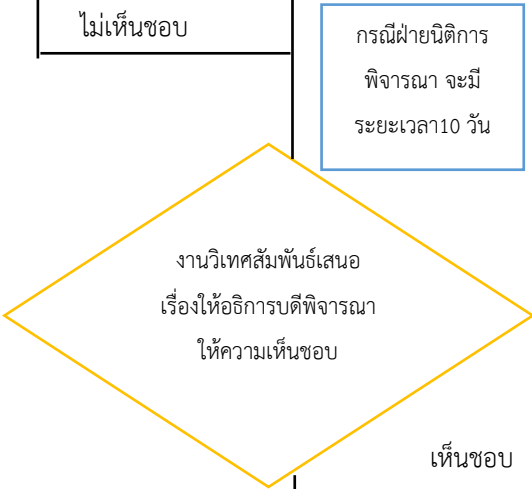
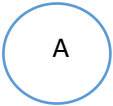
๕. จัดสอบกลางภาค/ปลายภาค (ตามรูปแบบรายวิชา)

๖. ผู้สอนบันทึกผลการเรียนในระบบ

๗. ส่งผลการเรียนผ่านระบบ งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียน

๘. ประกาศผลการเรียนทางระบบออนไลน์

งานวิเทศสัมพันธ์
 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ (ระดับส่วนงาน) (MoU/MoA)

ลำดับ	กระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดงาน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑				
๒		คณะ/หน่วยงานภายในเสนอบันทึกข้อความแสดงความจำนงในการทำความร่วมมือทาง วิชาการกับหน่วยงานในต่างประเทศพร้อมรายละเอียดที่ ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ ประจำคณะ/ หน่วยงาน (ถ้ามี) และผู้บริหารสูงสุดของคณะ/ หน่วยงานแล้วมายังงานวิเทศสัมพันธ์		
๓		งานวิเทศสัมพันธ์วิเคราะห์รายละเอียด เบื้องต้น วิเคราะห์ ความจำเป็น ประโยชน์ของข้อตกลงและปรับร่าง ข้อตกลง ในเบื้องต้นให้เหมาะสม จากนั้นเสนอเรื่องให้ผู้ช่วย อธิการบดีที่ กำกับดูแลงานวิเทศสัมพันธ์พิจารณา วิเคราะห์ รายละเอียดข้อตกลง		
๔		กรณีเห็นว่าควรเสนอให้ฝ่ายนิติ การพิจารณาตรวจสอบร่างอีก ชั้นหนึ่ง ให้เป็นดุลยพินิจของงานวิเทศ สัมพันธ์		
๕		งานวิเทศสัมพันธ์เสนอข้อตกลง ความร่วมมือให้อธิการบดี เพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบ หาก ไม่เห็นชอบก็จะส่ง หนังสือ กลับไปยังคณะ/หน่วยงาน ภายในที่เป็นเจ้าของต้น เรื่อง ต่อไป		
				

๖	<div style="border: 1px solid yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>งานวิเทศสัมพันธ์ประสานงานติดต่อ หน่วยงานในต่างประเทศเพื่อกำหนด วิธี และเวลาเพื่อการลงนาม</p> </div>	เมื่ออธิการบดีเห็นชอบ งานวิเทศ สัมพันธ์ ประสานงานติดต่อ หน่วยงานในต่างประเทศ เพื่อกำหนดวิธีและเวลาเพื่อการลงนาม ทั้งนี้ ลงนามโดยอธิการบดี หรือ มอบอำนาจให้ หัวหน้าส่วนงานลง นามตามความเหมาะสม		
๗	<div style="border: 1px solid yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>จัดพิธีลงนามความร่วมมือ หรือ ส่ง เอกสารไปยังมหาวิทยาลัยใน ต่างประเทศเพื่อลงนามความร่วมมือ</p> </div>	จัดพิธีลงนาม หรือ ส่งเอกสารไป ยัง มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ เพื่อลงนาม ความร่วมมือ		
๘	<div style="border: 1px solid yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>งานวิเทศสัมพันธ์บันทึกข้อมูลใน ฐานข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์</p> </div>	งานวิเทศสัมพันธ์บันทึกข้อมูลใน ฐานข้อมูล ด้านวิเทศสัมพันธ์		
๙	<div style="border: 1px solid yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>คณะ/หน่วยงานดำเนินการประสาน กิจกรรมตามสัญญาความร่วมมือ</p> </div>	คณะ/หน่วยงานดำเนินการ ประสาน กิจกรรมตามข้อตกลง ความร่วมมือ เช่น การแลกเปลี่ยน นิสิตและบุคลากร การ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน วิจัย การจัดหลักสูตร ร่วม เป็นต้น		
๑๐	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>สิ้นสุด</p> </div>			

ภารกิจ

กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิจัย
และบริการวิชาการ

1

งานวิจัยและนวัตกรรม

งานบริการวิชาการ

2

กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิจัย และบริการวิชาการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานบริการวิชาการ : งานนำส่งเงินรายได้โครงการ บริการวิชาการ
	ผู้จัดทำ นางสาวสุดารัตน์ กาเส็มสีะ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อกำหนดแนวทางและมาตรฐานการนำส่งเงินรายได้จากโครงการบริการวิชาการ/ฝึกอบรม ให้เป็นระบบ ชัดเจน และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายทดแทนได้

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ครอบคลุมกระบวนการการนำส่งเงินรายได้ที่เกิดจากการดำเนินโครงการบริการวิชาการหรือการฝึกอบรมของวิทยาลัย ตั้งแต่ขั้นตอนการรับเงิน การออกหลักฐานรับเงิน การสรุปรายรับ การนำฝากเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย การจัดทำเอกสารนำส่งเงิน ไปจนถึงการส่งมอบเอกสารให้งานการเงินตรวจสอบและบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วน

๓. คำจำกัดความ (Definition)



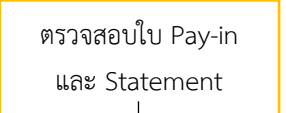


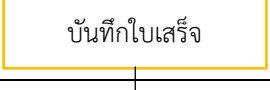


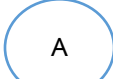
การนำส่งเงินรายได้ หมายถึง การดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และนำฝากเงินที่ได้รับจากการดำเนินโครงการบริการวิชาการ/ฝึกอบรม หรือกิจกรรมอื่นที่ก่อให้เกิดรายได้ เข้าบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการนำส่งและส่งมอบให้งานการเงินตรวจสอบและบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติทางการเงินของมหาวิทยาลัย

บริการวิชาการ หมายถึง การให้บริการวิชาการด้านวิชาชีพแก่สังคมและชุมชน รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน อันก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการแก่สังคม โดยอาศัยความรู้และความสามารถทางวิชาการตลอดจนการสร้างหรือเสริมประสบการณ์ในการประยุกต์วิชาการให้เหมาะสมกับสังคมไทยและการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย

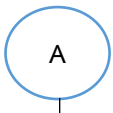
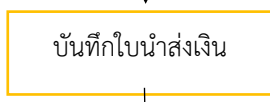
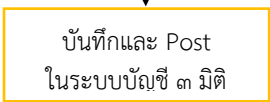
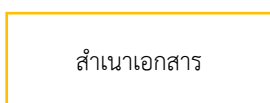
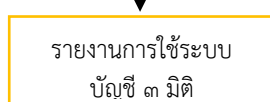



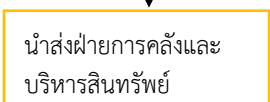
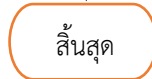
๔. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุดารัตน์ กาเส็มสีะ นักวิชาการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง งานนำส่งเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งรายละเอียด โครงการหลังจาก สิ้นสุดการจัดโครงการ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ภายใน ๑๐ นาที	-รายชื่อผู้เข้า อบรม -สำเนาสลิปโอน เงิน (กรณีโอน) -ใบเสร็จรับเงิน
๓		ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับ จากผู้รับผิดชอบ โครงการ (ชื่อ โครงการ, จำนวนผู้ เข้าอบรม, จำนวนเงิน ทั้งหมด)	สุदारัตน์	ภายใน ๓๐ นาที	
๔		ตรวจสอบใบ Pay-in และ Statement ให้ ตรงกัน และเรียงใบ Pay ตามลำดับวันที่	สุदारัตน์	ภายใน ๒ ชั่วโมง	
๕		จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (เฉพาะแผ่นที่ ๒) และ เรียงลำดับตามเลข (เลขที่-เลขที่)	สุदारัตน์	ภายใน ๑๐ นาที	
๖		เข้าระบบบัญชี ๓ มิติ -บันทึกใบนำส่งเงิน -สร้างใบนำส่งเงิน -เพิ่มใบเสร็จ	สุदारัตน์	ภายใน ๒๐ นาที	ระบบบัญชี ๓ มิติ
๗		เข้าระบบบัญชี ๓ มิติ -บันทึกใบเสร็จ	สุदारัตน์	ภายใน ๒๐ นาที	ระบบบัญชี ๓ มิติ
๘		เข้าระบบบัญชี ๓ มิติ -ยกเลิกใบเสร็จ (ข้อมูลผู้เข้าอบรมผิด , ผู้เข้าอบรมแจ้งชื่อ มาแต่ไม่เข้าอบรม)	สุदारัตน์	ภายใน ๒๐ นาที	ระบบบัญชี ๓ มิติ
๙		จัดพิมพ์ใบเสร็จที่ยกเลิก ทั้ง ๒ แผ่น และป้อนตรา "ยกเลิก"	สุदारัตน์	ภายใน ๑๐ นาที	
					

ชื่อเรื่อง งานนำส่งเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๑๐		เข้าระบบบัญชี ๓ มิติ -เพิ่มใบเสร็จที่ยกเลิก และตรวจสอบรายการทั้งหมด	สุตารัตน์	ภายใน ๑๐ นาที	ระบบบัญชี ๓ มิติ
๑๑		-บันทึกและ Post -พิมพ์รายงานใบนำส่ง	สุตารัตน์	ภายใน ๑๐ นาที	ระบบบัญชี ๓ มิติ
๑๒		-สำเนาเอกสารใบนำส่ง จำนวน ๔ ชุด -สำเนาใบ Pay-in จำนวน ๒ ชุด -สำเนา Statement จำนวน ๓ ชุด	สุตารัตน์	ภายใน ๒๐ นาที	
๑๓		รายงานการใช้ระบบ ในเสร็จรับเงิน อิเล็กทรอนิกส์ผ่าน ระบบสารสนเทศบัญชี สามมิติ	สุตารัตน์	ภายใน ๒๐ นาที	
๑๔		เตรียมเอกสาร ๔ ชุด -ต้นฉบับ ๑ ชุด -สำเนาต้นฉบับ ๒ ชุด -ยกเลิกใบเสร็จ ๑ ชุด	สุตารัตน์	ภายใน ๒๐ นาที	
๑๕		ผู้รับผิดชอบโครงการ ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายงานใบ นำส่ง และลงนาม กำกับ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	ภายใน ๒๐ นาที	
๑๖		Scan เอกสารต้นฉบับ รายงานใบนำส่ง เพื่อ เก็บไฟล์ไว้เป็น หลักฐาน	สุตารัตน์	ภายใน ๑๐ นาที	
๑๗		นำรายงานใบนำส่ง ทั้ง ๔ ชุด นำส่งฝ่าย การคลังและบริหาร สินทรัพย์	สุตารัตน์	ภายใน ๑๐ นาที	
๑๘					

๖. รายละเอียดงาน

๖.๑ ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดโครงการ

- ผู้รับผิดชอบโครงการส่งรายละเอียดโครงการหลังจากสิ้นสุดการจัดโครงการ (ชื่อโครงการ, รายชื่อผู้เข้าอบรม, จำนวนผู้เข้าอบรม, สำเนาสลิปโอนเงิน (กรณีโอน), ใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจสอบใบ Pay-in และ Statement ให้ตรงกัน และเรียงใบ Pay ตามลำดับวันที่
- จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (เฉพาะแผ่นที่ ๒) และเรียงลำดับตามเลข (เลขที่-เลขที่)

๖.๒ ระบบบัญชี ๓ มิติ (ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์)

-บันทึกใบนำส่งเงิน

๑. สร้างใบนำส่งเงิน
๒. หน่วยงาน : ๐๐๒๐๖๐๑๒ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
๓. การจัดโครงการ : ไม่มีการจัดโครงการ
๔. บันทึกใบนำส่ง
๕. เพิ่มใบเสร็จ

-บันทึกใบเสร็จ

๑. บันทึกใบเสร็จที่เหลือของโครงการที่ออกใบเสร็จไว้
๒. ยกเลิกใบเสร็จ กรณี ข้อมูลผู้เข้าอบรมผิด หรือ ผู้เข้าอบรมแจ้งชื่อมาแต่ไม่เข้าอบรม
๓. จัดพิมพ์ใบเสร็จที่ยกเลิกทั้ง ๒ แผ่น และประทับตรา “ยกเลิก”

-บันทึกใบนำส่งเงิน

๑. เพิ่มใบเสร็จที่ยกเลิก
๒. พิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบยอดเงินให้ตรงกับจำนวนผู้เข้าอบรม
๓. บันทึกและ Post
๔. พิมพ์รายงานใบนำส่ง
๕. สำเนาเอกสาร

-ใบนำส่ง จำนวน ๔ ชุด

-ใบ Pay-in จำนวน ๒ ชุด

-Statement จำนวน ๓ ชุด

๖. เตรียมเอกสาร ทั้งหมด ๔ ชุด

-ต้นฉบับ ๑ ชุด

-สำเนาต้นฉบับ ๒ ชุด

-ยกเลิกใบเสร็จ ๑ ชุด

๖.๓ รายงานการใช้ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ

๖.๔ ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานใบนำส่ง และลงนามกำกับ

๖.๕ นำรายงานใบนำส่งทั้ง ๔ ชุด นำส่งฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์

กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิจัย และบริการวิชาการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานบริการวิชาการ : งานบริการวิชาการ/ฝึกอบรม หารายได้
	ผู้จัดทำ นายอิทธิพงษ์ เผ่าฟู ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ทิ พรหมเสนาะ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการบริการวิชาการในลักษณะการฝึกอบรม อบรมปฏิบัติการ แบบเก็บค่าลงทะเบียนภายในวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
- ๑.๒ เพื่อเป็นคู่มือให้บุคลากรศึกษาและสามารถนำไปปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๑.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการบริการวิชาการในลักษณะการฝึกอบรม อบรมปฏิบัติการ แบบเก็บค่าลงทะเบียน ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ

๒. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือที่มีรายละเอียดตั้งแต่การสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เช่น การหาความต้องการฝึกอบรม การจัดทำแผนปฏิบัติงานการฝึกอบรม การเตรียมการก่อนจัดฝึกอบรม การขออนุมัติโครงการ การประสานงาน การจัดเตรียมเอกสารวัสดุอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์โครงการ ตลอดจนการดำเนินงานจัดฝึกอบรม จนถึงขั้นสุดท้ายเป็นการดำเนินงานหลังฝึกอบรมและการประเมินผล ซึ่งจัดโดยวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา เป็นประจำทุกปี

ขอบเขตการจัดฝึกอบรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน ดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม สัมมนา การเดินทางไปราชการ ระเบียบว่าด้วยการให้บริการวิชาการของ มหาวิทยาลัยทักษิณ และระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินโครงการในบางโครงการอาจใช้ระยะเวลาโดยประมาณ ๖ เดือน บางโครงการอาจใช้ระยะเวลาโดยประมาณ ๑-๓ เดือน นับตั้งแต่การประชุมหารือผู้ที่เกี่ยวข้อง การทบทวนวิทยากร การจัดหา สถานที่อบรม การขออนุมัติโครงการ การจัดโครงการ การประเมินโครงการและหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๑ เดือน

๓. คำจำกัดความ (Definition)

การบริการวิชาการหมายถึงการให้บริการที่ครอบคลุมในประเด็นดังนี้

- ๑.๑ การวิเคราะห์ ทดสอบ หรือการตรวจสอบ
- ๑.๒ การให้บริการเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่างๆ
- ๑.๓ การจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ

โครงการบริการวิชาการวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา หมายถึงโครงการที่จัดในลักษณะการฝึกอบรม อบรมปฏิบัติการให้แก่บุคลากรภายในและภายนอกในรูปแบบการจัดเก็บค่าลงทะเบียน

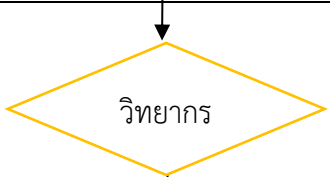
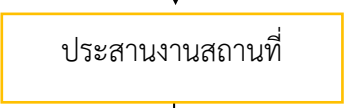
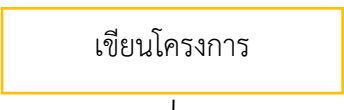

๔. ผู้รับผิดชอบ

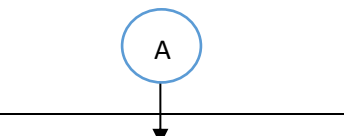
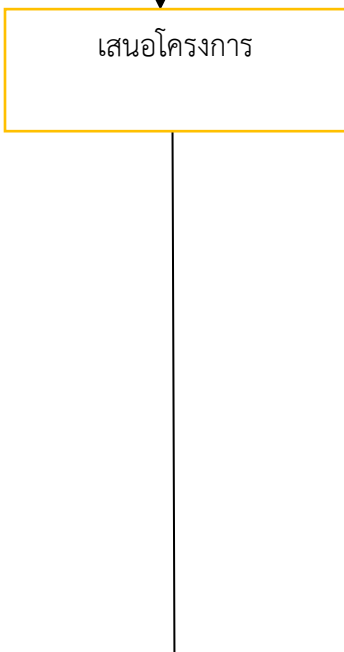

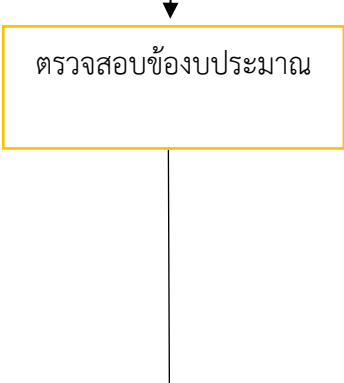
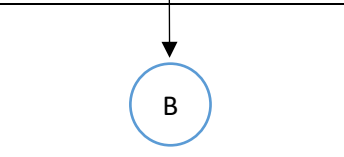
นายกฤษณ์ทิ พรหมเสนาะ
 นายอิทธิพงษ์ เผ่าฟู
 นายรุ่งสุริยา เผ่าศรีเผือก
 นางสาวสุดารัตน์ กาเส็มสีะ

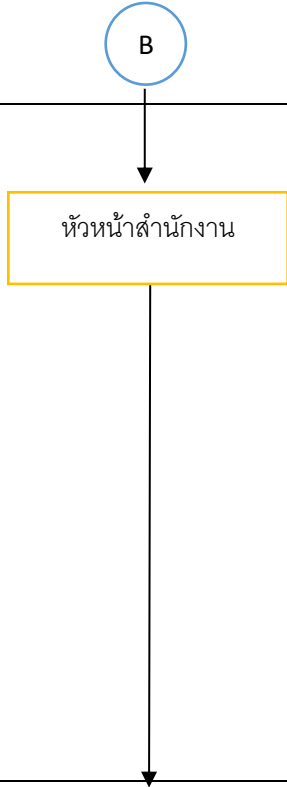
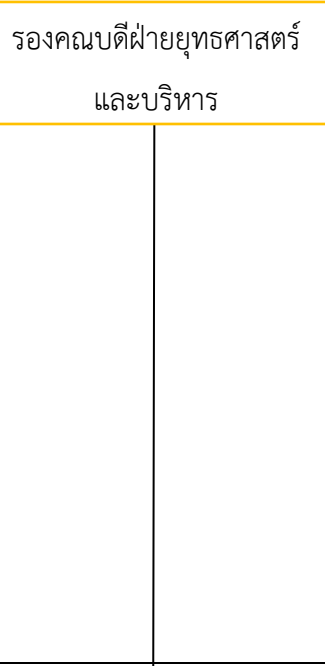


๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

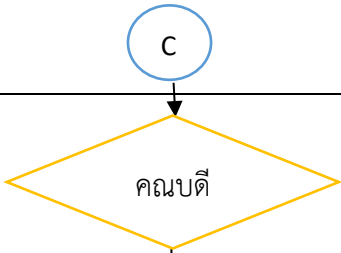
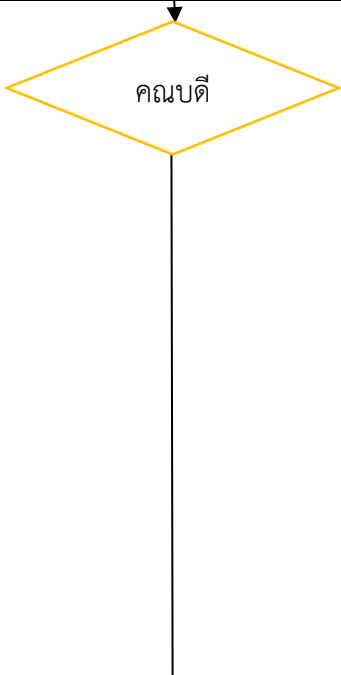
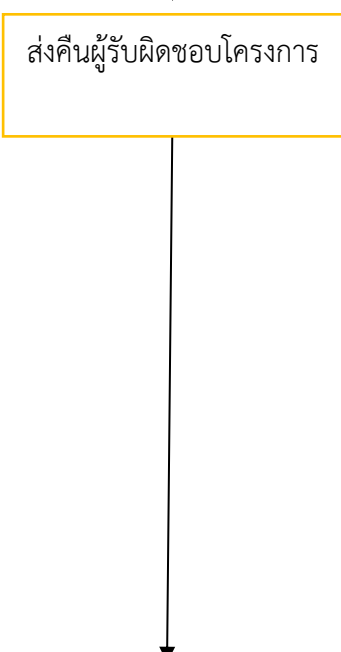


ขั้นตอนการจัดโครงการบริการวิชาการ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

๑. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนจัดโครงการ

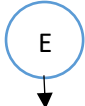
ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		กำหนดหัวข้อหลักสูตร ฝึกอบรมเสนอให้วิทยาการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	๑ ชม.	หัวข้อฝึกอบรม
๓		ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอ หัวข้อหลักสูตรฝึกอบรม ต่อวิทยาการ เพื่อพิจารณา และปรับแก้ตาม ข้อเสนอแนะ	วิทยาการ โครงการ	๑ ชม.	หัวข้อฝึกอบรม
๔		ติดต่อประสานงานกับ วิทยาการ เพื่อกำหนด ช่วงเวลา/สถานที่ ในการจัด โครงการฝึกอบรม/อบรม ปฏิบัติการ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	๑ ชม.	
๕		ประสานงานกับสถานที่จัด โครงการ/แจ้งประมาณการ จำนวนผู้เข้าอบรม/จำนวน วันในการใช้สถานที่	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	๑ ชม.	
๖		เขียนโครงการ บันทึก ข้อความขออนุมัติโครงการ บันทึกข้อความขออนุมัติ เกณฑ์การจัดเก็บ ค่าลงทะเบียน บันทึก ข้อความ/หนังสือ ประชาสัมพันธ์เข้าร่วม โครงการ บันทึกหรือหนังสือเชิญเป็น วิทยาการ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	๓ ชม.	-บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ -แบบฟอร์มโครงการ -บันทึกข้อความขอ อนุมัติเกณฑ์การจัดเก็บ ค่าลงทะเบียน -บันทึกข้อความขอเชิญ ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม -หนังสือขอเชิญส่ง บุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม -บันทึกหรือหนังสือเชิญ เป็นวิทยาการ
					

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
					
		<p>เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอ บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการ ขออนุมัติจัดเก็บ ค่าลงทะเบียน พร้อม รายละเอียดโครงการ บริการวิชาการ บันทึก ข้อความ/หนังสือ ประชาสัมพันธ์เข้าร่วม โครงการผ่านระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อ นำเสนอผู้บริหารตาม ขั้นตอน</p>	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ -แบบฟอร์มโครงการ -บันทึกข้อความขอ อนุมัติเกณฑ์การจัดเก็บ ค่าลงทะเบียน -บันทึกข้อความขอเชิญ ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม -หนังสือขอเชิญส่ง บุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม -บันทึกหรือหนังสือเชิญ เป็นวิทยากร
๘		<p>เจ้าหน้าที่แผนงาน ตรวจสอบและให้ความเห็น ว่าโครงการว่าเป็นไปตาม แผนตอบสนองต่อ ยุทธศาสตร์หรือไม่</p>	งาน แผนงาน ยุทธศาส ตร์	๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ -รายละเอียดโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙		<p>เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณ <u>กรณีที่ต้อง</u>จะดำเนินการ เสนอหัวหน้าสำนักงาน <u>กรณีที่ไม่ถูกต้อง</u>ส่งคืนให้ เจ้าของโครงการแก้ไขก่อน เสนอหัวหน้าสำนักงาน</p>	งาน การเงิน และ งบประม าณ	๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ -รายละเอียดโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
					

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
					
		-ตรวจสอบความถูกต้อง -ลงนามกำกับ	หัวหน้าสำนักงาน	๑๐ นาที	-บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ -แบบฟอร์มโครงการ -บันทึกข้อความขออนุมัติเกณฑ์การจัดเก็บค่าลงทะเบียน -บันทึกข้อความขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม -หนังสือขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม -บันทึกหรือหนังสือเชิญเป็นวิทยากร
๑๑		-ตรวจสอบความถูกต้อง -ลงนามกำกับ	รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และบริหาร	๑๐ นาที	-บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ -แบบฟอร์มโครงการ -บันทึกข้อความขออนุมัติเกณฑ์การจัดเก็บค่าลงทะเบียน -บันทึกข้อความขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม -หนังสือขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม -บันทึกหรือหนังสือเชิญเป็นวิทยากร
					

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
					
๑๒		เสนอให้คณบดีอนุมัติโครงการและให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป หากไม่อนุมัติโครงการนำส่งคืนเจ้าของโครงการดำเนินการแก้ไข	คณบดี	๓๐ นาที	-บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ -แบบฟอร์มโครงการ -บันทึกข้อความขออนุมัติเกณฑ์การจัดเก็บค่าลงทะเบียน -บันทึกข้อความขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม -หนังสือขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม -บันทึกหรือหนังสือเชิญเป็นวิทยากร
๑๓		-ภายหลังจากโครงการได้รับการอนุมัติแล้วส่งเอกสารคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการ -บันทึกหรือหนังสือเชิญเป็นวิทยากรส่งหน่วยงานต้นสังกัด	งานธุรการ สารบรรณ	๓๐ นาที	-บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ -แบบฟอร์มโครงการ -บันทึกข้อความขออนุมัติเกณฑ์การจัดเก็บค่าลงทะเบียน -บันทึกข้อความขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม -หนังสือขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม -บันทึกหรือหนังสือเชิญเป็นวิทยากร
๑๔		ออกแบบสื่อโบรชัวร์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดทำแบบฟอร์มรับสมัคร	ผู้รับผิดชอบ อบ โครงการ	๔ ชม.	-โบรชัวร์ประชาสัมพันธ์ -google form รับสมัคร
๑๕		ดำเนินการจัดทำและจัดส่งไปรษณีย์ประชาสัมพันธ์โครงการ E-mail/Line/เว็บไซต์/Facebook	ผู้รับผิดชอบ อบ โครงการ	ภายใน ๓-๕ วัน	-หนังสือประชาสัมพันธ์ -รายละเอียดโครงการ -โบรชัวร์ประชาสัมพันธ์

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑๖		ผู้รับผิดชอบโครงการให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้สนใจเข้ารับการอบรม	ผู้รับผิดชอบโครงการ	ระยะเวลาจนถึงวันจัดโครงการ	
๑๗		ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำร่างคำกล่าวรายงานและร่างคำกล่าวเปิดโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	๑ ชม.	-ร่างคำกล่าวรายงาน -ร่างคำกล่าวเปิดโครงการ
๑๘		เสนอประธานพิธีเปิดโครงการ เพื่อพิจารณา ร่างคำกล่าวเปิดโครงการ	ประธานพิธี	๓๐ นาที	ร่างคำกล่าวเปิดโครงการ
		ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม	ผู้รับผิดชอบโครงการ	๑ วัน	เอกสารบรรยาย
๑๙		-ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงแรม หรือผู้รับผิดชอบสถานที่ เพื่อให้รายละเอียดเกี่ยวกับห้องพัก การจัดรูปแบบห้อง ป้ายบนเวที และอื่นๆ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	๑ ชม.	
๒๐		จัดเตรียมเอกสารทางการเงินและเอกสารอื่นๆ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	๓๐ นาที	-ใบสำคัญรับเงิน -ใบเบิกค่าตอบแทน -หลักฐานการจ่ายเงิน -ใบเบิกค่าตอบแทน -กระดาษ A๔

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
					
๒๑	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์</div> 	<p>จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเอกสารประกอบการอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใบลงทะเบียน -แบบฟอร์มการออกใบเสร็จ -เอกสารประกอบการอบรม -ป้ายลงทะเบียน -ป้ายจุดชำระค่าลงทะเบียน -ป้ายชื่อวิทยากร -กระเป๋าใส่เอกสาร -สมุดปากกา -เครื่องปรินเตอร์ -กระดาษ A๔ -ใบวุฒิบัตร -ปลั๊กไฟ -ตราประทับ -แฟ้มใส่วุฒิบัตร -ใบเสร็จ -โน้ตบุ๊กสำหรับการออกใบเสร็จ <p>ให้เตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับดำเนินโครงการจัดส่งไปยังสถานที่จัดโครงการล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน</p>	ผู้รับผิดชอบ อบ โครงการ	๓ ชม.	เอกสารตรวจเช็ครายการอุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียม
๒๒	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ยืมเงินทตรงจ่าย</div> 	จัดทำบันทึกข้อความยืมเงินทตรงจ่ายโครงการบริการวิชาการ เสนอต่อคณบดี	ผู้รับผิดชอบ อบ โครงการ	๓๐ นาที	-บันทึกข้อความ -สัญญาเงินยืมทตรงจ่าย
๒๓	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จุดสิ้นสุด</div>				

๒. ขั้นตอนระหว่างการจัดโครงการ

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑	จุดเริ่มต้น				
๒	ลงทะเบียนโครงการ	-การต้อนรับผู้เข้าอบรม -การลงทะเบียน ตรวจสอบรายชื่อ -การแจกเสื้อ/กระเป๋า เอกสาร	เจ้าหน้าที่รับ ลงทะเบียน	๑ ชม.	ใบลงทะเบียนผู้เข้า อบรม
๓	การต้อนรับ	-การต้อนรับวิทยากร -การอำนวยความสะดวก วิทยากรและผู้เข้าอบรม	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายต้อนรับ	ตลอดการ อบรม	
๔	ประธาน / พิธีกร	พิธีเปิดโครงการ		๑ ชม.	-คำกล่าวรายงาน -คำกล่าวเปิดโครงการ -ประวัติวิทยากร
๕	การบรรยายโครงการ	ดูแลการบรรยายของ วิทยากร การตอบข้อ ซักถามของ ผู้เข้าอบรมกับวิทยากร	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ตลอดการ อบรม	
๖	ออกใบเสร็จ/วุฒิบัตร	-นำรายชื่อผู้เข้าอบรม และข้อมูลต่างๆ มาจัดทำ วุฒิบัตรและใบเสร็จรับเงิน	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	๕ ชั่วโมง	-ใบเสร็จ -ใบวุฒิบัตร ข้อมูลผู้อบรม ได้แก่ ชื่อ-สกุล, ที่อยู่ หน่วยงานสังกัด เบอร์ โทรศัพท์
๗	ประสานจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม	-การจัดเตรียมอาหารและ เครื่องดื่มผู้เข้าอบรมและ วิทยากร -สอบถามบริเวณจัด อาหารว่าง อาหาร กลางวันเพื่อแจ้งให้ผู้ อบรม	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	๓๐ นาที	
	A				

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๘		-พิธีปิดโครงการ -การมอบวุฒิบัตร -ถ่ายรูปร่วมเป็นที่ระลึก	ผู้รับผิดชอบโครงการ	๓๐-๖๐ นาที	-คำกล่าวปิดโครงการ -วุฒิบัตร
๙		ประเมินผลโครงการโดยใช้ Google Form ส่งเข้า Line กลุ่ม	ผู้รับผิดชอบโครงการ	๓๐ นาที	แบบประเมินโครงการ
๑๐					

๓. ขั้นตอนหลังเสร็จสิ้นโครงการ

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">จุดเริ่มต้น</div> ↓				
	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">การจัดทำรายงานผล</div> ↓	การจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	๕ ชั่วโมง	-โครงการที่ได้รับการอนุมัติ -ใบลงทะเบียนผู้เข้าอบรม -ภาพถ่าย -แบบประเมินโครงการ -แบบฟอร์มรายงานโครงการ
	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">คืนเงินทดรองจ่าย</div> ↓	-รวบรวมใบเสร็จค่าใช้จ่ายทั้งหมด -การสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการ -บันทึกข้อความคืนเงินทดรองจ่ายโครงการบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	๑ ชั่วโมง	-ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงิน -ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง -รายงานการเดินทาง -รายงานการจ่ายเงิน การจัดโครงการ -เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">ตรวจสอบเอกสาร</div> ↓	-ตรวจสอบเอกสาร -หน้างบเบิกเงิน	งานการเงินและงบประมาณ	๑ ชั่วโมง	-รายงานการจ่ายเงิน การจัดโครงการ -รายงานการดำเนินโครงการ
	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">คืนเงินทดรองจ่าย</div> ↓	เมื่อเอกสารถูกต้องนำส่งเงินทดรองจ่ายคืนวิทยาลัยฯ	ผู้รับผิดชอบโครงการ		
	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">จุดสิ้นสุด</div>				

๖. รายละเอียดงาน

๑. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนจัดโครงการ ประกอบด้วยขั้นตอน ต่อไปนี้

๑.๑ กำหนดหัวข้อหลักสูตรฝึกอบรม/วางแผนการจัดตามปีงบประมาณ

หลักสูตรฝึกอบรมที่สร้างขึ้นจะต้องสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม เมื่ออบรมแล้วจะต้องสามารถแก้ไขข้อบกพร่อง ปัญหาหรือตอบสนองความต้องการของหน่วยงานได้ โครงการฝึกอบรมประกอบด้วยโครงการย่อย ๒ ส่วน คือ ๑) โครงการเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒) โครงการเกี่ยวกับการพัฒนางานที่ปฏิบัติอยู่ เช่น งานบริหาร งานธุรการและงานอื่นๆ ในการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม ผู้ดำเนินโครงการอาจนำข้อมูลจากการจัดโครงการในปีที่ผ่านมา หรือโครงการที่หน่วยงานอื่นๆ จัดและยังเป็นความต้องการได้รับความนิยมนอกจากกลุ่มเป้าหมาย

๑.๒ ติดต่อประสานงานกับวิทยากร กำหนดช่วงเวลาในการจัดโครงการ

ในการติดต่อประสานงานกับวิทยากร มีเทคนิควิธีการในการติดต่อประสานงานเพื่อให้สะดวกและรวดเร็ว คือ ผู้ดำเนินโครงการอาจจะติดต่อประสานงานด้วยวาจาทางโทรศัพท์ หรือจะประสานทาง Line หรือ E-mail เพื่อให้วิทยากรระบุช่วงเวลาที่สามารถมาเป็นวิทยากรได้ และให้วิทยากรพิจารณาชื่อหลักสูตรฝึกอบรมไปพร้อมกัน ผู้ดำเนินโครงการจะได้นำข้อมูลมาเขียนโครงการต่อไป และภายหลังจากวิทยากรตอบรับการเป็นวิทยากรแล้ว จะจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ส่งไปยังต้นสังกัดของวิทยากร ในการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร จะต้องมียละเอียดและเอกสารประกอบเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาของวิทยากร พิจารณาในการอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ดังนี้

- ๑) ระบุวัตถุประสงค์ของเรื่อง
- ๒) ระบุตำแหน่งที่ถูกต้องของผู้บังคับบัญชาของวิทยากรให้ถูกต้อง
- ๓) ต้องแนบเอกสารโครงการฯ ไปพร้อมกับหนังสือเชิญ
- ๔) ต้องระบุ วัน/เวลา และสถานที่ ในการจัดโครงการ
- ๕) ต้องระบุหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อความสะดวกในการติดต่อกลับ
- ๖) แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

๑.๓ ติดต่อประสานงานสถานที่ในการจัดโครงการ

การติดต่อประสานงานเรื่องสถานที่ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑) ใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยหรือคณะ

ในกรณีที่ใช้ห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัยหรือคณะ เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการจองห้องประชุมผ่านระบบการจองห้อง และหากได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องแล้ว จะได้นำข้อมูลมาประชาสัมพันธ์กลุ่มเป้าหมายต่อไป แต่ในการใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย อาจจะมีคามยุ่งยากในเรื่องของการจัดเตรียมห้องประชุม

๒) ใช้สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ ห้องประชุมของโรงแรม

ในกรณีที่ใช้ห้องประชุมของโรงแรม เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการประสานงานด้วยวาจา กับพนักงานขายของโรงแรม และจัดทำรายละเอียดส่งให้เจ้าหน้าที่ของโรงแรม จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. จำนวนผู้เข้าอบรม

๒. การจัดโต๊ะรับลงทะเบียน ซึ่งส่วนใหญ่จะจัดไว้หน้าห้องประชุม และให้มีความยาวพอประมาณ เพื่อจัดวางใบลงทะเบียนและกระเป๋าเอกสาร

๓. การจัดโต๊ะสำหรับผู้เข้าอบรม ซึ่งส่วนใหญ่จะจัดเป็นแบบห้องเรียน เพื่อให้สะดวกในการจดหรือบันทึกของผู้เข้าอบรม

๔. การจัดโต๊ะบนเวทีสำหรับวิทยากร ซึ่งจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าวิทยากรจำนวนกี่คน มีอุปกรณ์ที่วิทยากรจะต้องใช้ในการบรรยายอะไรบ้าง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบ ไมโครโฟน Pointer (ตัวชี้) หรืออื่นๆ

๕. การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในบางกรณีผู้จัดและวิทยากร อาจจะมีการเสิร์ฟอาหารว่างและเครื่องดื่มในห้องประชุม หรือให้พักรับประทานด้านนอกห้องประชุม จะต้องระบุให้ชัดเจน

๑.๔ เขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการตามขั้นตอน / พร้อมทั้งเสนอ เกณฑ์การจัดเก็บค่าลงทะเบียน ในขั้นนี้จะดำเนินการดังนี้

- ๑) คำนวณต้นทุนและรายได้ เพื่อกำหนดค่าลงทะเบียน
- ๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ
- ๓) เขียนแบบฟอร์มเสนอโครงการ
- ๔) จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักเกณฑ์การจัดเก็บค่าลงทะเบียน

๑.๕ จัดทำบันทึก/หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ

การประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย สามารถดำเนินการได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

๑) ส่งหนังสือเชิญไปยังหน่วยงานต่างๆ ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการ จะต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการ ส่งไปยังต้นสังกัดของกลุ่มเป้าหมาย โดยจะต้องวางแผนและจัดทำล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ เดือน เนื่องจากกระบวนการส่งจดหมาย ไปรษณีย์และการแจ้งเวียนภายในหน่วยงานมีความล่าช้า การส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๒ กรณี ดังนี้

๑. ส่งภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย จะใช้รูปแบบบันทึกข้อความภายใน ส่งไปยังผู้บังคับบัญชาของกลุ่มเป้าหมายและแนบโครงการ แบบฟอร์มสมัคร ช่องทางการสื่อสาร

๒. ส่งภายนอกหน่วยงาน การจัดส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ ไปยังหน่วยงานภายนอกจะใช้รูปแบบหนังสือภายนอกที่ถูกต้องตามหลักสารบรรณ และจะต้องแจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วนพร้อมกับแนบเอกสารโครงการ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้นๆ พิจารณา

๒) ส่งข้อความประชาสัมพันธ์ผ่าน Application Line และ E-mail ขั้นตอนนี้ เป็นการประชาสัมพันธ์โดยใช้ข้อความทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ส่งตามช่องทาง Line และ E-mail ตามช่องทางของกลุ่มเป้าหมาย

๓) ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์และFacebook วิทยาลัย การประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์และ Facebook จะต้องประชาสัมพันธ์ทั้งโบรชัวร์และข้อความประชาสัมพันธ์ เพื่อดึงดูดสายตาของกลุ่มเป้าหมาย

๑.๖. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์/ช่องทางการรับสมัคร การดำเนินการในขั้นตอนนี้แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑.๖.๑ การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ โบรชัวร์คือจิ๊กซอว์ชิ้นสำคัญเพราะทำหน้าที่เชื่อมโยงสาร (Message) จากช่องทางอื่นๆ (เช่น โฆษณาออนไลน์หรือทีวี) มาอยู่ในรูปแบบที่ผู้รับสารสามารถจับต้องได้ และเก็บไว้พิจารณาต่อที่บ้าน ช่วยต่อยอดภาพลักษณ์แบรนด์ให้มีความสม่ำเสมอแม้เราจะอยู่ในยุคดิจิทัล แต่โบรชัวร์ยังคงความขลังในแง่ของ "ความน่าเชื่อถือ" (Credibility) เพราะผู้บริโภคมักรู้สึกว่าการพิมพ์ออกมาเป็นรูปธรรมมีความมั่นคงและตั้งใจทำมากกว่าข้อมูลดิจิทัลที่ปรับเปลี่ยนได้ตลอดเวลา กระบวนการในการดำเนินงานนั้น เมื่อได้ข้อมูลการจัดโครงการครบถ้วนแล้ว จะต้องนำข้อมูลเหล่านั้นมาสรุปลงในโบรชัวร์ เช่น ชื่อโครงการ รุ่นที่จัด วันเวลาสถานที่จัด ชื่อวิทยากร หัวข้ออบรม ค่าลงทะเบียน ช่องทางการสมัคร ช่องทางติดต่อสื่อสาร เป็นต้น

๑.๖.๒ ช่องทางการรับสมัคร การออกแบบช่องทางการรับสมัครในปัจจุบันนั้นเป็นในรูปแบบดิจิทัลแล้วทั้งหมด ซึ่งเป็นช่องทางที่ง่ายและเข้าถึงได้ง่ายต่อผู้สนใจอบรม โดยกระบวนการนี้จะใช้

Google Form นำมาออกแบบตามที่ผู้ดำเนินโครงการต้องการ โดยมีหัวข้อในการออกแบบที่สำคัญ เช่น ชื่อ – สกุล ผู้สมัคร, เบอร์โทรศัพท์, E-mail, ภูมิลำเนา, เป็นต้น

๑.๗ ประชาสัมพันธ์การรับสมัครช่องทางไปรษณีย์/E-mail/Line/เว็บไซต์/Facebook การดำเนินการขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ต้องให้ความสำคัญในทุกช่องทางการประชาสัมพันธ์ เนื่องจากการสื่อสารให้กับกลุ่มเป้าหมายรับรู้ข่าวสารการเปิดรับสมัครนั้นเป็นสิ่งที่สำคัญเป็นอย่างมาก หากสื่อสารไม่ถึงกลุ่มเป้าหมาย ก็จะทำให้ผู้ที่สนใจไม่สามารถรับรู้ข่าวสารได้ จำนวนผู้สมัครในโครงการก็น้อยตาม โดยการประชาสัมพันธ์มีช่องทางการสื่อสารหลัก ๆ ดังนี้

๑.๗.๑ การจัดส่งไปรษณีย์ เป็นการสื่อสารที่ยังคงได้รับความนิยมเป็นอย่างมากและสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างดี โดยสิ่งที่ส่งประชาสัมพันธ์ ได้แก่ หนังสือเชิญ โบรชัวร์ แบบฟอร์มโครงการ กำหนดการ โดยส่งไปยังมหาวิทยาลัยต่างๆ ที่อยู่ตามข้อมูลที่รวบรวมไว้

๑.๗.๒ E-mail เป็นช่องทางที่สะดวกรวดเร็วเข้าถึงได้ง่าย แต่อาจไม่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายมากนัก โดยจะดำเนินการส่งประชาสัมพันธ์ตาม E-mail สารบรรณของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ

๑.๗.๓ Line การส่งข้อความในช่องทางนี้จะเป็นการส่งให้กับกลุ่มเป้าหมายเท่าที่ได้เคยอบรมมาแล้วเพื่อให้กระจายข่าวให้กับผู้ที่สนใจ

๑.๗.๔ เว็บไซต์ ในการดำเนินการช่องทางนี้จะต้องใส่ข้อความต่างๆ ให้ครบถ้วน ไม่ว่าจะเป็น ชื่อโครงการ รุ่นที่ รายละเอียดโครงการ หนังสือเชิญ กำหนดการ แบบฟอร์มสมัคร วันเวลาสถานที่ เป็นต้น

๑.๗.๕ Facebook จะเป็นการส่งข้อความประชาสัมพันธ์โพสต์ไปยัง Feed ของ Facebook เพื่อให้คนที่ติดตามได้รับรู้ข่าวสาร

๑.๘ ให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้สนใจสมัคร การดำเนินการขั้นตอนนี้ผู้ดำเนินโครงการจะต้องตอบข้อคำถามที่ผู้สนใจสมัครสอบถามเข้ามา โดยข้อความในการประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ เป็นการสื่อสารเพื่อให้ข้อมูลเบื้องต้น ผู้สนใจสมัครอบรมบางท่านอาจมีข้อสงสัยในการเข้าร่วมอบรม เช่น ราคาที่พัก โรงแรม การสอบถามยืนยันรายชื่อรับสมัคร การชำระค่าลงทะเบียนได้ล่าสุดในวันใด การเดินทางจากสนามบิน ต้องใช้บริการรถขนส่งสาธารณะใด เป็นต้น ผู้จัดควรให้คำแนะนำต่างๆ แก่ผู้สนใจได้อย่างดี

๑.๙ จัดทำคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดโครงการ ในการจัดโครงการแต่ละครั้ง ผู้ดำเนินโครงการจะต้องจัดทำคำกล่าวรายงานโครงการและคำกล่าวเปิดโครงการ และจัดส่งไปยังผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาก่อนล่วงหน้า ดังนี้

๑) คำกล่าวรายงานโครงการ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้กล่าวรายงานต่อประธานในที่ประชุม โดยมีสาระสำคัญเป็นขั้นตอนเรียงตามลำดับ ได้แก่ คำขึ้นต้น ความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของโครงการ กิจกรรมของโครงการ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ และรายละเอียดอื่นๆ ของโครงการ

๒) คำกล่าวเปิดโครงการ สำหรับประธานในที่ประชุม โดยมีสาระสำคัญเป็นขั้นตอนเรียงตามลำดับ ได้แก่ คำขึ้นต้น การแสดงความยินดี และรู้สึกเป็นเกียรติ ที่ได้มาเป็นประธานในโครงการ การแสดงการชื่นชมเห็นด้วย หรือสนับสนุน ในโครงการที่จัดขึ้น การแสดงความสำคัญของงาน การฝากข้อคิด ข้อแนะนำหรือ ข้อสังเกต การแสดงความหวังว่างานจะเป็นประโยชน์ การขอบคุณผู้จัดและผู้สนับสนุนโครงการ การกล่าวเปิด และการอวยพรให้การดำเนินงานสำเร็จ รวมทั้งอวยพรแก่ผู้มาร่วมโครงการ

๑.๑๐ การจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม

การจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องประสานงานกับวิทยากรเพื่อขอรายละเอียดและไฟล์ข้อมูล เพื่อนำมาทำเอกสารประกอบการอบรม

๑.๑๑ การประสานงานกับเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ และเจ้าหน้าที่ของสถานที่จัด

ในขั้นตอนนี้เป็นการทำงานประสานงานกับเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายขายของทางสถานที่จัด เพื่อกำหนดการจัดเตรียมสถานที่ เช่น ป้ายหน้าเวที อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ป้าย

หน้าโรงแรม อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในห้องประชุม ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องฉายแผ่นทึบ (Visual) เครื่องฉายวิดีโอ (Projector) เครื่องพิมพ์ (Printer) ดอกไม้ประดับ เป็นต้น

๑.๑๒ จัดเตรียมเอกสารทางการเงินและเอกสารอื่นๆ ได้แก่

- ๑) กระดาษ A๔ เพื่อใช้ในการออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนของผู้เข้าอบรม
- ๒) รายงานการเดินทางของวิทยากรและผู้จัดโครงการ
- ๓) ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน ใบเบิกค่าตอบแทน เพื่อใช้ในการลงลายมือชื่อรับค่าตอบแทนของวิทยากร

๑.๑๓ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเอกสารประกอบการอบรม

ขั้นตอนนี้จะเป็นการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ โดยวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ได้แก่ ใบลงทะเบียน เอกสารประกอบการอบรม ป้ายลงทะเบียน ป้ายจุดชำระค่าลงทะเบียน ป้ายชื่อวิทยากร กระเป๋าใส่เอกสารบรรยาย สมุดปากกา เครื่องปริ้นเตอร์ กระดาษ A๔ ใบวูฒิปัตร ปลั๊กไฟ ตราประทับ แฟ้มใส่วูฒิปัตรและใบเสร็จ โน้ตบุ๊กสำหรับการออกใบเสร็จ จัดส่งไปยังสถานที่จัดโครงการอย่างน้อย ๗ วัน

๑.๑๔ จัดทำบันทึก/แบบฟอร์มยืมเงินทตรงจ่าย

จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย เพื่อใช้สำหรับการดำเนินโครงการตามงบประมาณที่ตั้งไว้ พร้อมแบบฟอร์มยืมเงินทตรงจ่าย ส่งเอกสารตามระบบสารบรรณ

๒. ขั้นตอนระหว่างการจัดโครงการ ประกอบด้วยขั้นตอน ต่อไปนี้

๒.๑ การต้อนรับผู้เข้าอบรมการลงทะเบียน แจกเอกสาร การรับลงทะเบียน และการแจกกระเป๋าเอกสาร ในขั้นตอนนี้ ผู้ดำเนินโครงการจะต้องมาถึงก่อนเวลาในกำหนดการอย่างน้อย หนึ่งชั่วโมง เพื่อเตรียมเอกสารการลงทะเบียน กระเป๋าเอกสารเพื่อแจกให้ผู้เข้ารับการอบรม และต้อนรับผู้เข้าอบรม

๒.๒ การต้อนรับและอำนวยความสะดวกวิทยากร ในกรณีที่วิทยากรพักที่เดียวกับสถานที่จัดโครงการ เช่น โรงแรม จะมีความสะดวกต่อผู้ดำเนินโครงการ เนื่องจากไม่ต้องจัดรถรับ-ส่งวิทยากร แต่ในขั้นตอนนี้ ผู้จัดโครงการจะต้องจัดเตรียมคูปองอาหารเช้าและนัดหมายกำหนดการที่ชัดเจนกับวิทยากรให้เรียบร้อย แต่ในกรณีที่วิทยากรไม่ได้พักที่เดียวกับสถานที่จัดโครงการ ผู้จัดโครงการจะต้องนัดหมายเวลาที่พนักงานขับรถจะไปรับวิทยากรจากที่พัก และจะต้องมาถึงสถานที่จัดโครงการ อย่างน้อยครึ่งชั่วโมงเพื่อพักและเตรียมไฟล์ข้อมูลเตรียมตัวในการบรรยาย

๒.๓ พิธีเปิดโครงการ ผู้จัดโครงการจะต้องจัดเตรียมแฟ้มใส่ค่ากล่าวรายงานโครงการ ค่ากล่าวเปิดโครงการให้เรียบร้อย และแจ้งให้ผู้กล่าวรายงานและประธานในพิธีทราบ

๒.๔ การบรรยายของวิทยากร ในขั้นตอนนี้ ผู้จัดโครงการจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของคอมพิวเตอร์ที่จะใช้ในการบรรยายของวิทยากร เครื่องฉายแผ่นทึบ (ในกรณีที่วิทยากรต้องการใช้)

๒.๕ การจัดทำใบวูฒิปัตร/ใบเสร็จ ในขั้นตอนนี้ ผู้ดำเนินโครงการสามารถดำเนินการได้ในช่วงเสร็จสิ้นการลงทะเบียน โดยนำข้อมูลที่ได้จากการลงทะเบียนมาเป็นข้อมูลการจัดทำใบเสร็จรับเงิน และวูฒิปัตร

๒.๖ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มผู้เข้าอบรมและวิทยากรสอบถามบริเวณจัดอาหารว่าง อาหารกลางวันเพื่อแจ้งให้ผู้อบรม ในขั้นตอนนี้ ผู้ดำเนินโครงการจะต้องสอบถามเจ้าหน้าที่โรงแรม ในการจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อแจ้งให้ผู้อบรมทราบสถานที่ในการรับประทานอาหาร ทั้งนี้ผู้ดำเนินโครงการอาจจะขอโต๊ะรับประทานอาหารกลางวันแยกสำหรับวิทยากรและเจ้าหน้าที่เพื่อความสะดวก และสามารถดูแลได้อย่างทั่วถึง

๒.๗ การมอบวูฒิปัตร/ใบเสร็จ ในขั้นตอนนี้ จะดำเนินการก่อนการปิดโครงการและอาจจะดำเนินการได้ ๒ ลักษณะ คือ

๑) จัดพิธีมอบวุฒิบัตร โดยให้ประธานในพิธี หรือวิทยากร มอบให้ผู้เข้าอบรม และถ่ายภาพเป็นที่ระลึกเป็นรายบุคคล

๒) เจ้าหน้าที่นำเกียรติบัตร ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนรุ่น ใสในซองเอกสารและมอบให้ผู้รับการอบรม

๒.๘ พิธีปิดโครงการ ในขั้นตอนนี้ อาจจะดำเนินการได้ ๒ ลักษณะ คือ

๑) พิธีกรจะเชิญประธานในพิธีกล่าวปิดโครงการ และเชิญผู้เข้าอบรมถ่ายรูปร่วมกัน

๒) เจ้าหน้าที่กล่าวขอบคุณผู้เข้าอบรม และเชิญผู้เข้าอบรมถ่ายรูปร่วมกัน

๒.๙ การประเมินโครงการ หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการแล้ว ผู้ดำเนินโครงการจะต้องแจ้งแบบประเมินผลโครงการโดยสามารถส่งลิงค์การประเมินให้กับผู้เข้าอบรมผ่านทาง Line กลุ่มอบรม เพื่อความสะดวกในการประเมิน

๓. ขั้นตอนหลังเสร็จสิ้นโครงการ ประกอบด้วยขั้นตอน ต่อไปนี้

๓.๑ การจัดทำรายงานการดำเนินโครงการ ภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการจะดำเนินการจัดทำรายงานการดำเนินโครงการ ตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนด ซึ่งประกอบด้วย

๑) หน้าปกรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๒) คำนำ

๓) สารบัญ

๔) ลักษณะของโครงการ

๕) ผลการประเมินโครงการ

๖) หลักการและเหตุผลของโครงการ

๗) วัตถุประสงค์ของโครงการ

๘) ขั้นตอนการดำเนินงาน

๙) ผลการดำเนินงาน

๑๐) ภาคผนวก

๓.๒ การรวบรวมใบเสร็จค่าใช้จ่ายทั้งหมด สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการในขั้นตอนนี้ ผู้จัดโครงการจะรวบรวมใบเสร็จค่าใช้จ่ายทั้งหมดรวบรวม ทั้งใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน รายงานการเดินทาง เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป

๓.๓ จัดทำเอกสารคืนเงิน เมื่อรวบรวมเอกสารคืนเงินเสร็จแล้ว ผู้ดำเนินโครงการจะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติคืนเงิน รายงานผลการจ่ายเงินโครงการ พร้อมแนบเอกสารทางการเงินต่างๆ ส่งเอกสารตามระบบ

กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิจัย และบริการวิชาการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานวิจัยและนวัตกรรม : งานวารสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวมาริษา ศรีสุวรรณ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำวารสารวิชาการอย่างชัดเจน
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนได้
- ๑.๓ เพื่อให้กระบวนการรับบทความ ประเมินคุณภาพ และเผยแพร่ เป็นไปตามหลักวิชาการและจริยธรรมการวิจัยและมาตรฐาน

๒. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการดำเนินงานวารสารวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ตั้งแต่การรับบทความ การตรวจสอบรูปแบบ การพิจารณาบทความโดยกองบรรณาธิการ การประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) การปรับแก้ไข การตอบรับบทความ การจัดรูปเล่ม การเผยแพร่ และการจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูลวารสาร

๓. คำจำกัดความ (Definition)

“วารสารวิชาการ” หมายถึง วารสารที่ตีพิมพ์เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอและจะต้องผ่านการตรวจคุณภาพบทความ โดยผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาวิชานั้น

“บรรณาธิการวารสาร” หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ รวบรวมกลั่นกรอง ตรวจแก้ คัดเลือก ควบคุม เนื้อหา และบริหารจัดการภาพรวมทั้งหมดของบทความที่จะตีพิมพ์เป็นรูปเล่มวารสาร

“กองบรรณาธิการ” หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่ เป็นคณะทำงานของบรรณาธิการ ในการช่วยตรวจสอบบทความแทนบรรณาธิการ และวางระบบบริหารจัดการวารสาร

“ฐานข้อมูล” หมายถึง ฐานข้อมูลที่สามารถสืบค้นบทความและข้อมูลการอ้างอิงในแต่ละบทความที่ลงพิมพ์ในวารสารวิชาการได้ในระบบออนไลน์ (Online Database)

“ดัชนีการอ้างอิงวารสาร” หมายถึง จำนวนครั้งโดยเฉลี่ยที่บทความของวารสารนั้นจะได้รับการอ้างอิงในแต่ละปี

“ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก” หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย บุคคลผู้มีความรู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาวิชา เพื่อประเมินบทความของผู้ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารตามศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

“ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน” หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย บุคคลผู้มีความรู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาวิชา เพื่อประเมินบทความของผู้ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารตามศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

“ผู้นิพนธ์บทความ” หมายถึง ผู้เขียนบทความเพื่อเสนอตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ

“บทความวิจัย” หมายถึง บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสาร (Publications) หมายถึง ผลงานที่เขียนหรือจัดทำขึ้น โดยนำเนื้อหาจากผลงานวิจัยที่กำลังทำอยู่ หรือทำเสร็จไปแล้วไปลงตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ ในที่นี้รวมไปถึงบทความที่จัดทำขึ้นโดยนำเอาผลงานวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษา จากการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษา ไปลงตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการด้วย

“บทความวิชาการ” หมายถึง บทความหรือผลงานที่จัดทำ และได้รับการตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ โดยมีการกำหนดประเด็นที่ชัดเจน มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการ และมีการสรุปประเด็น อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาสังเคราะห์ โดยผู้เขียนสามารถให้ทัศนะทางวิชาการของตนเองได้อย่างชัดเจน

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวมารีษา ศรีสุวรรณ นักวิชาการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง งานวารสาร					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น				
๒	ประชาสัมพันธ์ เปิดรับบทความ	- จัดทำหนังสือ ประชาสัมพันธ์เปิดรับ บทความ	มาริษา	๑ วัน	- หนังสือ ประชาสัมพันธ์ เปิดรับบทความ - โปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์
๓	รับบทความ	- รับบทความจาก ระบบวารสาร - บันทึกลำดับ สถานะการส่งบทความ	มาริษา	๑ วัน	- บทความจาก ระบบวารสาร
๔	ตรวจสอบรูปแบบ บทความ	- ตรวจสอบรูปแบบ ความถูกต้องของ บทความ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับผู้เขียนให้แก้ไข - บทความถูกต้องตาม รูปแบบ เสนอกอง บรรณาธิการพิจารณา เนื้อหาบทความ	ดร.บุญวิทย์	๑ วัน	- บทความ - รูปแบบการ ตรวจสอบ
	แก้ไข				
	กองบรรณาธิการ พิจารณา	- กองบรรณาธิการ พิจารณา - กรณีไม่ผ่าน ส่งกลับ ผู้เขียนให้แก้ไข - กรณีผ่าน เตรียม จัดส่งผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณา	กองบรรณาธิการ	๓ วัน	- บทความ - รูปแบบการ ตรวจสอบ
	แก้ไข				
	จัดส่งบทความ เพื่อการประเมิน	- จัดส่งบทความให้ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน	ดร.บุญวิทย์	๑ วัน	- บทความ - แบบประเมิน
	ผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินบทความ	- ผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาประเมิน บทความ - กรณีปรับแก้ ส่งกลับ ผู้เขียนให้แก้ไข	ผู้ทรงคุณวุฒิ	๑๕ วัน	- บทความ - แบบประเมิน
	แก้ไข				
	A				

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑๐		<ul style="list-style-type: none"> - รับบทความที่ปรับแก้ตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิคืน - ตรวจสอบการปรับแก้ตามคำแนะนำจากผู้ทรงคุณวุฒิ 	ดร.บุญวัฒน์	๑ วัน	- บทความที่ปรับแก้เรียบร้อยแล้ว
๑๑		<ul style="list-style-type: none"> - กองบรรณาธิการพิจารณาบทความที่ปรับแก้ตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ 	กองบรรณาธิการ	๓ วัน	- บทความที่ปรับแก้เรียบร้อยแล้ว
๑๒		<ul style="list-style-type: none"> - ออกหนังสือตอบรับการตีพิมพ์ กรณีผ่านการพิจารณา - แจกผลผ่าน Email 	มาริษา	๑ วัน	- หนังสือตอบรับการตีพิมพ์ บทความทางวิชาการ
๑๓		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมบทความที่ผ่านการตรวจประเมิน - จัดเตรียมต้นฉบับ 	ดร.บุญวัฒน์	๑ วัน	- บทความที่ได้รับการตอบรับแล้ว
๑๔		<ul style="list-style-type: none"> - บรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับวารสาร 	บรรณาธิการ	๓ วัน	- วารสาร
๑๕		<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่วารสาร - จัดส่งวารสารให้เจ้าของบทความ 	ดร.บุญวัฒน์	๑ วัน	- วารสารฉบับสมบูรณ์

๖. รายละเอียดงาน

๖.๑ เตรียมแผนการดำเนินงานวารสาร กำหนดรอบการตีพิมพ์ ปฏิทินการรับบทความ และเตรียมความพร้อมของระบบวารสารออนไลน์ (Online Journal System)

๖.๒ จัดทำหนังสือ ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การเปิดรับบทความ ระบุขอบเขตสาขา รูปแบบบทความ กำหนดส่ง และช่องทางการส่ง เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ อีเมล และเครือข่ายวิชาการ

๖.๓ รับบทความผ่านระบบวารสาร บันทึกข้อมูลผู้เขียน เลขรับบทความ วันที่รับ และสถานะในระบบ พร้อมจัดเก็บไฟล์ต้นฉบับอย่างเป็นระบบ

๖.๔ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร รูปแบบการจัดทำ การอ้างอิง และความสอดคล้องกับ Template

๖.๔.๑ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับผู้เขียนแก้ไข

๖.๔.๒ กรณีถูกต้อง เสนอเข้าสู่การพิจารณาของกองบรรณาธิการ

๖.๕ กองบรรณาธิการพิจารณาก่อนกรองเบื้องต้น (Screening) โดยกองบรรณาธิการประเมินความเหมาะสมด้านเนื้อหา คุณภาพ และความสอดคล้องกับขอบเขตวารสาร

๖.๕.๑ กรณีไม่ผ่าน : ปฏิเสธหรือส่งแก้ไข

๖.๕.๒ กรณีผ่าน : ส่งประเมินผู้ทรงคุณวุฒิ

๖.๖ จัดส่งบทความเพื่อประเมิน (Peer Review) โดยคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ ๓ ท่าน จากหลากหลายสถาบันและไม่ซ้ำสถาบันกับผู้เขียน และจัดส่งบทความแบบปกปิดตัวตน (Double-blind) พร้อมแบบประเมิน และกำหนดระยะเวลา

๖.๗ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคูณภาพทางวิชาการ วิจัย ความถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะ พร้อมผลการประเมิน (รับ/แก้ไข/ปฏิเสธ)

๖.๘ แจ้งผลการประเมินแก่ผู้เขียนผ่านระบบหรืออีเมล ผู้เขียนดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และส่งกลับภายในเวลาที่กำหนด

๖.๙ บรรณาธิการตรวจสอบความครบถ้วนของการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หากยังไม่ครบให้ส่งกลับแก้ไขเพิ่มเติม

๖.๑๐ กองบรรณาธิการพิจารณาอนุมัติท้าย โดยพิจารณาความถูกต้องสมบูรณ์และมีมติรับตีพิมพ์หรือปฏิเสธ พร้อมบันทึกผลการพิจารณา

๖.๑๑ จัดทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์ (Acceptance Letter) และแจ้งผลอย่างเป็นทางการแก่ผู้เขียน

๖.๑๒ เตรียมต้นฉบับและจัดรูปเล่ม รวบรวมบทความที่ผ่านการตอบรับ ดำเนินการจัดหน้า พิสูจน์อักษร ตรวจภาษา และจัดรูปแบบวารสารตามมาตรฐาน

๖.๑๓ บรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา รูปแบบ และคุณภาพโดยรวมก่อนอนุมัติให้เผยแพร่

๖.๑๔ เผยแพร่วารสารฉบับสมบูรณ์ในเว็บไซต์ ฐานข้อมูลออนไลน์ พร้อมจัดส่งให้ผู้เขียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๕ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน บทความ และสถิติการดำเนินงานในรูปแบบดิจิทัลและเอกสาร เพื่อใช้ตรวจสอบและประเมินผลในรอบถัดไป

2 ภารกิจ ✨

กลุ่มภารกิจสนับสนุนงานยุทธศาสตร์
องค์กร(ภารกิจบริหารสินทรัพย์และจัดหาราย
ได้)

1 งานจัดโครงการบริการวิชาการ

2 งานบริหารสินทรัพย์



กลุ่มภารกิจสนับสนุนงานยุทธศาสตร์องค์กร (ภารกิจบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานจัดโครงการบริการวิชาการ : งานประสานพัฒนา หลักสูตรฝึกอบรม
	ผู้จัดทำ นายอิทธิพงษ์ เผ่าฟู ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ พรมหเสนะ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
- ๑.๒ เพื่อเป็นคู่มือให้บุคลากรศึกษาและสามารถนำไปปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๑.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต (Scope)

ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ (Scope of Work)

แบ่งเป็น ๔ มิติ เพื่อครอบคลุมทั้งงานวิชาการและงานบริหารจัดการ

๑. มิตินักวิเคราะห์และวางกลยุทธ์ (Strategist & Analyst)

- **ค้นหาโจทย์ (TNA):** สำรวจปัญหา (Pain Point) และสิ่งที่องค์กรอยากมุ่งไป (Vision) เพื่อระบุหัวข้ออบรมที่จำเป็นจริงๆ ไม่ใช่แค่ตามกระแส
- **ทำแผนที่ความรู้ (Roadmap):** วางแผนระยะยาวว่าพนักงานแต่ละตำแหน่ง (Job Level) ต้องเรียนรู้อะไร เมื่อไหร่ (Learning Path)
- **บริหารงบประมาณ:** คำนวณความคุ้มค่า (Cost-Benefit Analysis) และวางแผนการใช้งบรายปี

๒. มิตินักออกแบบการเรียนรู้ (Instructional Designer)

- **สร้างหลักสูตร:** กำหนดวัตถุประสงค์ (Objectives), เขียนโครงสร้างเนื้อหา (Outline), และแผนการสอน (Lesson Plan)
- **ผลิตสื่อ:** ออกแบบ Slide, คู่มือ (Manual), แบบฝึกหัด (Workshop), และข้อสอบ (Assessment)
- **เลือกวิธีการ:** ผสมผสานวิธีการเรียนรู้ (Blended Learning) เช่น Online, On-site, On-the-Job Training (OJT)

๓. มิตินักบริหารจัดการทรัพยากร (Resource Manager)

- **จัดการวิทยากร:** สรรหาผู้เชี่ยวชาญภายนอก หรือปั้นวิทยากรภายใน (Train the Trainer)
- **ถอดบทเรียน (KM):** สกัดความรู้จากคนเก่ง (Top Performer) มาทำเป็นมาตรฐานการสอน
- **ดูแลระบบ:** ดูแลระบบฐานข้อมูลการอบรม หรือ LMS (Learning Management System)

๔. มิตินักวัดผลและพัฒนา (Evaluator & QA)

- **วัดผล ๔ ระดับ:** ความพึงพอใจ (Reaction) -> การเรียนรู้ (Learning) -> พฤติกรรมที่เปลี่ยนไป (Behavior) -> ผลลัพธ์ต่อธุรกิจ (Results)
- **ปรับปรุง:** นำผลประเมินมาแก้ไขหลักสูตร (Revise) ให้ดีขึ้นเรื่อยๆ

ขั้นตอนการทำงานมาตรฐาน (Standard Process Flow)

กระบวนการทำงานแบบ End-to-End ตั้งแต่เริ่มจนจบ (Cycle Time: ๑-๓ เดือนต่อหลักสูตร แล้วแต่ความยากง่าย)

ระยะที่ ๑: เตรียมการ (Preparation Phase)

๑. **รับโจทย์/สำรวจ (Input):** รับคำขอจากหน่วยงานต่างๆ หรือ นโยบายผู้บริหาร
๒. **วิเคราะห์ความจำเป็น (Analyze):** ตรวจสอบว่าจำเป็นต้องอบรมไหม? หรือแค่สื่อสารก็พอ?
๓. **อนุมัติหลักการ:** เสนอหัวข้อและงบประมาณเบื้องต้น

ระยะที่ ๒: ออกแบบและพัฒนา (Design & Dev Phase)

๔. ออกแบบโครงสร้าง (Drafting): เขียน Course Outline และกำหนด Learning Outcome

๕. พัฒนาเนื้อหา (Developing):

- กรณีสั่งจ้างภายนอก: Brief วิทยากร, ตรวจสอบเนื้อหาที่ส่งมา
- กรณีสทำเอง: ทำสไลด์, เขียนคู่มือ, ออกแบบ Workshop

๖. ตรวจสอบคุณภาพ (Review): ให้ SME (Subject Matter Expert) ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา

๗. อนุมัติหลักสูตร (Final Approval): ผู้บริหารเซ็นอนุมัติให้นำไปสอนได้

ระยะที่ ๓: ดำเนินการ (Implementation Phase)

๘. เตรียมงาน (Pre-Training): จองสถานที่, ประชาสัมพันธ์, ลงทะเบียน, เตรียมเอกสาร/อาหาร

๙. วันอบรม (D-Day):

- ลงทะเบียน -> Pre-test
- การเรียนการสอน (บรรยาย/กิจกรรม)
- Post-test -> มอบวุฒิบัตร

๑๐. เก็บข้อมูล: รวบรวมใบประเมิน, ภาพถ่าย, ไฟล์วิดีโอ

ระยะที่ ๔: สรุปและติดตาม (Evaluation Phase)

๑๑. สรุปผลทันที (Immediate Report): รายงานความพึงพอใจและคะแนนสอบ

๑๒. ติดตามผล (Follow-up): (หลังจาก ๑-๓ เดือน)

๑๓. บันทึกประวัติ: อัปเดตข้อมูลการฝึกอบรมลงในประวัติ

ส่วนที่ ๓: เอกสารและเครื่องมือสำคัญ (Key Documents & Tools)

งานนี้จะมีประสิทธิภาพ ต้องมีเอกสารเหล่านี้ประกอบใน Flow Chart:

๑. แบบฟอร์มสำรวจความจำเป็น (TNA Form): สำหรับเก็บข้อมูลต้นน้ำ
๒. Training Roadmap: ตารางแผนการอบรมประจำปี
๓. Course Outline: รายละเอียดหลักสูตร (ใครสอน, เรียนอะไร, กี่ชั่วโมง)
๔. Lesson Plan: แผนการสอนรายชั่วโมงสำหรับวิทยากร
๕. Evaluation Form: แบบประเมินผล (ทั้งแบบประเมินวิทยากร และแบบประเมินผู้เรียน)
๖. Training Report: รูปแบบรายงานสรุปผู้บริหาร

๓. คำจำกัดความ (Definition)

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยทักษิณ

“ส่วนงาน” หมายถึง คณะ สถาบัน ศูนย์ สำนัก กอง ในกำกับของมหาวิทยาลัยทักษิณ

“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลทั่วไป ที่ไม่ได้อยู่ในกำกับของมหาวิทยาลัยทักษิณ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง บุคลากรงานบริหารทั่วไป ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการห้องประชุมของหน่วยประสานงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา กรุงเทพมหานคร เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เป็นต้น

กลุ่มคำศัพท์เกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตร (Structure & Strategy)

- หลักสูตรฝึกอบรม (Training Curriculum): หมายถึง แผนงานรวมที่ประกอบด้วย หัวข้อวิชา, วัตถุประสงค์, เนื้อหาสาระ, ระยะเวลา, วิธีการเรียนรู้, สื่อการสอน, และวิธีการวัดผล ที่ถูกออกแบบมาเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติของผู้เรียนให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
- สมรรถนะ (Competency): หมายถึง กลุ่มของความรู้ (Knowledge), ทักษะ (Skills), และคุณลักษณะ (Attributes) ที่จำเป็นในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ
- เส้นทางการเรียนรู้ (Learning Path / Roadmap): หมายถึง แผนการพัฒนาบุคลากรระยะยาวที่กำหนดลำดับการเรียนรู้ตามตำแหน่งงาน หรือระดับพนักงาน

- **ช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap / Skill Gap):** หมายถึง ส่วนต่างระหว่าง "ทักษะที่พนักงานมีอยู่จริง" กับ "ทักษะที่องค์กรคาดหวัง" ซึ่งช่องว่างนี้คือสิ่งที่หลักสูตรต้องเข้าไปเติมเต็ม

กลุ่มคำศัพท์เกี่ยวกับกระบวนการออกแบบ (Process & Design)

- **การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs Analysis - TNA):** หมายถึง กระบวนการค้นหาและวิเคราะห์ปัญหาหรือความต้องการ เพื่อระบุว่า "จำเป็น" ต้องจัดฝึกอบรมหรือไม่ และควรจัดเรื่องอะไร ให้กับใคร
- **การออกแบบการเรียนการสอน (Instructional Design - ID):** หมายถึง ศาสตร์ในการแปลงเนื้อหาความรู้ ให้เป็นบทเรียนที่น่าสนใจ เข้าใจง่าย และส่งเสริมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ครอบคลุมตั้งแต่การวางโครงเรื่องจนถึงการทำสื่อ)
- **วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม (Behavioral Learning Objectives):** หมายถึง สิ่งที่คาดหวังให้ผู้เรียน "ทำได้" หลังจากจบหลักสูตร (ต้องวัดผลได้ เป็นรูปธรรม เช่น "สามารถถอดประกอบเครื่องจักรได้" ไม่ใช่แค่ "เข้าใจเรื่องเครื่องจักร")
- **เค้าโครงหลักสูตร (Course Outline):** หมายถึง เอกสารสรุปรายละเอียดของหลักสูตร เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์หรือสื่อสารกับผู้เรียน/หัวหน้างาน (ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร, วัตถุประสงค์, หัวข้อสังเขป, กลุ่มเป้าหมาย)
- **แผนการสอน (Lesson Plan):** หมายถึง แผนที่ นำทางสำหรับ "วิทยากร" โดยเฉพาะ ระบุรายละเอียดรายนาที่ว่า ช่วงเวลานี้จะพูดเรื่องอะไร ใช้สื่ออะไร มีกิจกรรมอะไร และใช้วิธีวัดผลอย่างไร

กลุ่มคำศัพท์เกี่ยวกับผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholders)

- **ผู้เชี่ยวชาญเนื้อหา (Subject Matter Expert - SME):** หมายถึง บุคคลที่มีความรู้ความชำนาญลึกซึ้งในเรื่องนั้นๆ (เช่น หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม, ผู้จัดการฝ่ายขาย) ซึ่งมีหน้าที่ให้ข้อมูลตบแก้ผู้ออกแบบหลักสูตร หรือเป็นวิทยากร
- **วิทยากร (Trainer / Facilitator):**
 - **Trainer:** ผู้สอนที่เน้นการถ่ายทอดความรู้และฝึกทักษะ
 - **Facilitator (วิทยากรกระบวนการ):** ผู้ที่เน้นอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ กระตุ้นให้ผู้เรียนคิด แลกเปลี่ยน และระดมสมอง มากกว่าการบรรยาย
- **ผู้ประสานงานฝึกอบรม (Training Coordinator):** หมายถึง ผู้รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกด้านการจัดการ (Logistics) ประสานงานระหว่างวิทยากรกับผู้เรียน และดูแลความเรียบร้อยของสถานที่และอุปกรณ์

กลุ่มคำศัพท์เกี่ยวกับการวัดผล (Evaluation)

- **KSA Model:** โมเดลพื้นฐานของสิ่งที่ผู้เรียนจะได้รับ:
 - **K = Knowledge:** ความรู้ (รู้ทฤษฎี)
 - **S = Skill:** ทักษะ (ทำเป็น, ทำคล่อง)
 - **A = Attitude:** ทศนคติ (มุมมอง, ความคิด, ใจรัก)
- **การประเมินผล ๔ ระดับ (Kirkpatrick Model):**
 - **Level ๑ Reaction:** ความพึงพอใจ (ชอบไหม? อาหารอร่อยไหม? วิทยากรพูดดีไหม?)
 - **Level ๒ Learning:** การเรียนรู้ (สอบผ่านไหม? ทำได้จริงไหม?)
 - **Level ๓ Behavior:** พฤติกรรม (กลับไปทำงานแล้วเปลี่ยนวิธีทำงานไหม?)
 - **Level ๔ Results:** ผลลัพธ์องค์กร (ยอดขายเพิ่มไหม? ของเสียน้อยลงไหม?)
- **แบบทดสอบก่อน/หลังเรียน (Pre-test / Post-test):** เครื่องมือวัดระดับความรู้ของผู้เรียน เพื่อเปรียบเทียบพัฒนาการ (Delta) ที่เกิดขึ้นจากการอบรม

๔. ผู้รับผิดชอบ

นายกฤษณ์ท พรหมเสนาะ

นายธิติพงษ์ เผ่าฟู

นายรุ่งสุริยา เผ่าศรีเฝือก

นางสาวสุดารัตน์ กาเส็มสีะ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนปฏิบัติงานด้านพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑	จุดเริ่มต้น				
๒.	↓ สำรวจความต้องการ ฝึกอบรม	สำรวจความต้องการ ฝึกอบรม (Training Needs Survey - TNS): วิเคราะห์ว่าองค์กรหรือ พนักงานขาดความรู้/ ทักษะด้านใด (ใช้แบบ สำรวจ, สัมภาษณ์).	ผู้ปฏิบัติงาน	๓-๔ วัน	แบบสำรวจ, สัมภาษณ์
๓	↓ วิเคราะห์ข้อมูล/ปัญหา	วิเคราะห์ข้อมูล (Job & Task Analysis): นำ ข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อ กำหนดปัญหาที่แท้จริง และทักษะที่จำเป็น.	ผู้ปฏิบัติงาน	๓-๔ ชม.	ข้อมูลการวิเคราะห์
๔	↓ กำหนดวัตถุประสงค์และ กลุ่มเป้าหมาย	กำหนดวัตถุประสงค์และ กลุ่มเป้าหมาย: ตั้งเป้าหมายที่ชัดเจนและ เลือกผู้เข้าอบรมที่ เหมาะสม.	ผู้ปฏิบัติงาน	๓๐-๖๐ นาที	วัตถุประสงค์โครงการ กลุ่มเป้าหมาย
๕	↓ ออกแบบโครงสร้าง หลักสูตร	วางโครงสร้าง เนื้อหา กำหนดเวลา และเลือกวิธี สอนที่เหมาะสม	ผู้ปฏิบัติงาน	๓๐-๖๐ นาที	
๖	↓ พัฒนาสื่อ/คู่มือการ ฝึกอบรม	ผลิตสื่อการสอน สไลด์ หรือคู่มือ	ผู้ปฏิบัติงาน	๑ ชม.	เอกสารบรรยาย
๗	↓ ตรวจสอบประสิทธิภาพ/ ทดลองใช้	ทดสอบหลักสูตรก่อนจัด จริง เพื่อดูความเหมาะสม ของเวลาและเนื้อหา	ผู้ปฏิบัติงาน	๑-๒ วัน	
๘	↓ ดำเนินการจัดฝึกอบรม	จัดอบรมจริงตามขั้นตอน ที่วางแผนไว้	ผู้ปฏิบัติงาน	๑-๒ วัน	
	↓ A				

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๙		วัดผล ๔ ระดับ ได้แก่ ปฏิบัติตอบรับ, การเรียนรู้, พฤติกรรมที่เปลี่ยนไป, และผลลัพธ์ต่อองค์กร (ROI)	ผู้ปฏิบัติงาน	๑ ชม.	
๑๐		นำผลประเมินมาปรับปรุงหลักสูตรในรุ่นถัดไป	ผู้ปฏิบัติงาน	๑ ชม.	ผลการประเมินหลักสูตร
๑๐					

๖. รายละเอียดงาน

๑. **สำรวจความต้องการฝึกอบรม (Training Needs Survey - TNS):** วิเคราะห์ว่าองค์กรหรือพนักงานขาดความรู้/ทักษะด้านใด (ใช้แบบสำรวจ, สัมภาษณ์)
๒. **วิเคราะห์ข้อมูล (Job & Task Analysis):** นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดปัญหาที่แท้จริงและทักษะที่จำเป็น.
๓. **กำหนดวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย:** ตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน (SMART) และเลือกผู้เข้าอบรมที่เหมาะสม.
๔. **ออกแบบโครงสร้างหลักสูตร:** วางโครงร่าง เนื้อหา กำหนดเวลา และเลือกวิธีสอนที่เหมาะสม.
๕. **พัฒนาสื่อ/คู่มือการฝึกอบรม:** ผลิตสื่อการสอน สไลด์ หรือคู่มือ (Workshop).
๖. **ตรวจสอบประสิทธิภาพ/ทดลองใช้ (Pilot Study):** ทดสอบหลักสูตรก่อนจัดจริง เพื่อดูความเหมาะสมของเวลาและเนื้อหา.
๗. **ดำเนินการจัดฝึกอบรม (Implementation):** จัดอบรมจริงตามขั้นตอนที่วางแผนไว้.
๘. **ประเมินผลหลังการอบรม (Evaluation):** วัดผล ๔ ระดับ ได้แก่ ปฏิบัติการตอบรับ, การเรียนรู้, พฤติกรรมที่เปลี่ยนไป, และผลลัพธ์ต่อองค์กร (ROI)
๙. **ปรับปรุง/สรุปรายงานผล (Improvement):** นำผลประเมินมาปรับปรุงหลักสูตรในรุ่นถัดไป.

กลุ่มภารกิจสนับสนุนงานยุทธศาสตร์องค์กร (ภารกิจบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานบริหารสินทรัพย์ : งานการเงิน (โครงการบริการวิชาการ)
	ผู้จัดทำ นายอิติพงษ์ เผ่าฟู ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ท พรหมเสนาะ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงานการเงิน (โครงการบริการวิชาการ)
- ๑.๒ เพื่อเป็นคู่มือให้บุคลากรศึกษาและสามารถนำไปปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๑.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานการเงิน (โครงการบริการวิชาการ) ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต (Scope)

ขอบเขตการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับโครงการบริการวิชาการแบบหารายได้ โดยเน้นขั้นตอนการใช้งาน ระบบบัญชี ๓ มิติ ของมหาวิทยาลัยทักษิณ ตั้งแต่การเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบพิมพ์ การประสานงานสถานที่เพื่อจัดตั้งจุดให้บริการ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน ณ สถานที่จัดโครงการ (On-site) เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับเงินเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบ

๓. คำจำกัดความ (Definition)

- “มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยทักษิณ
- “ส่วนงาน” หมายถึง คณะ สถาบัน ศูนย์ สำนัก กอง ในกำกับของมหาวิทยาลัยทักษิณ
- “หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลทั่วไป ที่ไม่ได้อยู่ในกำกับของมหาวิทยาลัยทักษิณ
- “ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง บุคลากรงานบริหารทั่วไป ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการห้องประชุมของหน่วยประสานงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนากรุงเทพมหานคร เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เป็นต้น
- “VPN TSU” คือบริการเครือข่ายส่วนตัวเสมือน (Virtual Private Network) ของมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่อนุญาตให้นิสิตและบุคลากรที่อยู่ภายนอก สามารถเชื่อมต่อเข้าสู่ระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างปลอดภัย ช่วยให้ใช้งานอินเทอร์เน็ตที่บ้านหรือมือถือ ให้เสมือนใช้งานอยู่ในมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าถึงฐานข้อมูลวิจัย E-Book หรือระบบสารสนเทศจำกัดสิทธิ์
- “ระบบบัญชี ๓ มิติ” หมายถึง ระบบบัญชี ๓ มิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ ลิงก์เข้าระบบ (สำหรับบุคลากร)
: <https://acctmd๒.tsu.ac.th/tsu๓d/control/login.jsp>





๔. ผู้รับผิดชอบ

- นายกฤษณ์ท พรหมเสนาะ
- นายอิติพงษ์ เผ่าฟู
- นายรุ่งสุริยา เผ่าศรีเผือก
- นางสาวสุดารัตน์ กาเส็มสีะ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนปฏิบัติงานด้านงานการเงิน (โครงการบริการวิชาการ) วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
๑	จุดเริ่มต้น				
๒.	ระยะเตรียมการ	จัดเตรียมอุปกรณ์ในการ ออกใบเสร็จ เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องปริ้น กระดาษ ตรา ประทับ ขอโต๊ะ เก้าอี้ ปลั๊กไฟ	ผู้ปฏิบัติงาน	๓๐ นาที	
๓	ทดสอบการเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต	ทดสอบการเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ตใน คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก โดย ใช้ Wi-Fi จากสถานที่จัด โครงการหรือใช้ Hotspot จาก โทรศัพท์มือถือส่วนตัว	ผู้ปฏิบัติงาน	๑๐ นาที	
๔	ข้อมูลการออกใบเสร็จ	หลังจากรับลงทะเบียน เสร็จสิ้นแล้วผู้ปฏิบัติงาน แก้ไขข้อมูลชื่อ - สกุล ที่อยู่การออกใบเสร็จ สลิปโอนเงินผู้เข้าอบรม	ผู้ปฏิบัติงาน	๓๐-๖๐ นาที	-แบบฟอร์ม ลงทะเบียน -แบบฟอร์มที่อยู่การ ออกใบเสร็จ
๕	เชื่อมต่อระบบ VPN	ผู้ปฏิบัติงานเชื่อมต่อ ระบบ VPN TSU โดยใช้ โปรแกรม FortiClient VPN	ผู้ปฏิบัติงาน	๕ นาที	
๖	เชื่อมต่อระบบบัญชี 3 มิติ	ผู้ปฏิบัติงานเชื่อมต่อ ระบบบัญชี ๓ มิติ โดยใช้ User/Password ตามที่ ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติงาน	๕ นาที	
	A				

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
					
๗		ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ออกใบเสร็จตามขั้นตอน ในระบบ ๓ มิติ	ผู้ปฏิบัติงาน	๑-๖ ชม.	-แบบฟอร์ม ลงทะเบียน -แบบฟอร์มที่อยู่การ ออกใบเสร็จ
๘		ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ปรี้นใบเสร็จและ ประทับตราประทับตราโล โก้มหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงาน	๑-๖ ชม.	ใบเสร็จรับเงิน
๙		แจ้งใบเสร็จให้ผู้เข้าอบรม	ผู้ปฏิบัติงาน	๑ ชม.	
๑๐					

๖. รายละเอียดงาน

๑. ระยะเตรียมการให้ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมความพร้อมอุปกรณ์ในการออกใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องปริ้น กระดาษ ตราประทับ ในส่วนของโต๊ะ เก้าอี้ ปลั๊กไฟ รหัส Wi-Fi ให้ดำเนินการประสานกับทางสถานที่จัดโครงการล่วงหน้า

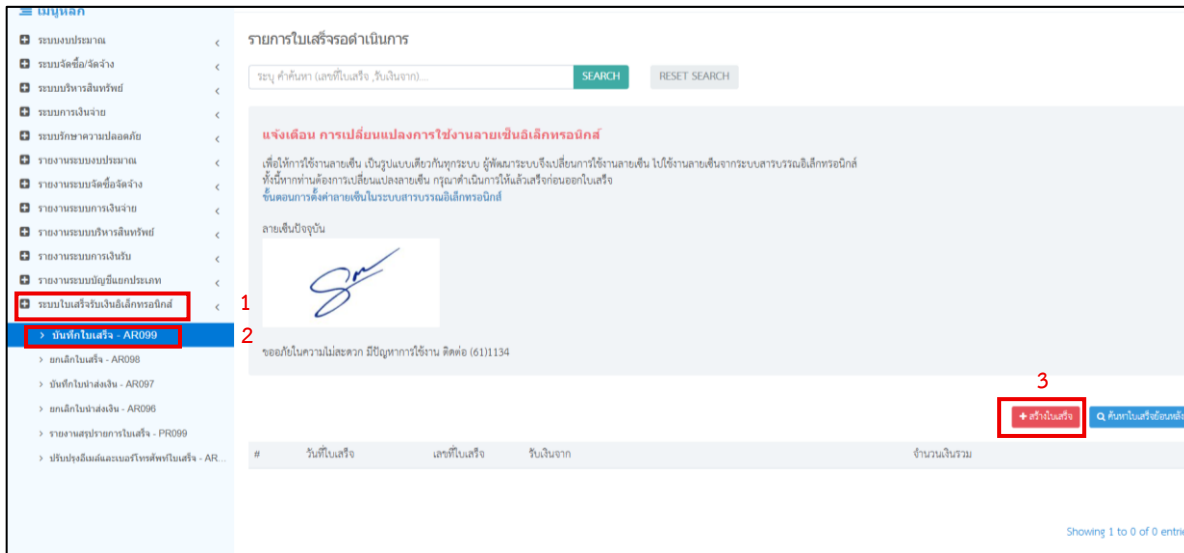
๒. จัดเตรียมข้อมูลในการออกใบเสร็จ ได้แก่ ชื่อ-สกุล ผู้เข้าอบรม ที่อยู่ในการออกใบเสร็จ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี สลิปโอนเงินค่าลงทะเบียน โดยตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องจากการลงทะเบียนเข้าอบรม ในช่วงเช้า

๓. การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ใช้โปรแกรม FortiClient VPN เพื่อเชื่อมต่อเข้าระบบบริการเครือข่ายส่วนตัวเสมือน (Virtual Private Network) ของมหาวิทยาลัยทักษิณ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเช็คสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้มีความเร็วเพียงพอสำหรับการใช้งานผ่านระบบบัญชี ๓ มิติของทางมหาวิทยาลัยทักษิณ <https://acctmd๒.tsu.ac.th/>

๔. การใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติของทางมหาวิทยาลัยทักษิณ มีขั้นตอนดังนี้

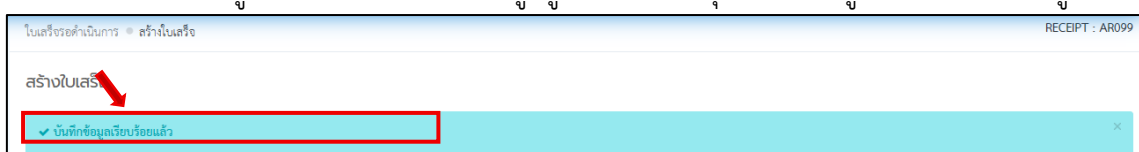
The screenshot shows the login interface for the 3D Accounting System (ระบบบัญชี 3 มิติ) at Thaksin University. The page includes the university's logo and a login form with two input fields: one for the username 'thitpoong' and another for the password, which is masked with dots. A red rectangular box highlights these two input fields. Below the password field is a blue 'LOGIN' button. To the left of the login form, there is a sidebar with a list of announcements (ข่าวประกาศ) and a list of links (แบบฟอร์ม & ดาวน์โหลด). The announcements include information about the university's financial year, the 3D Accounting System, and the Anydesk software. The links include the user manual, the 3D Accounting System, and the Anydesk software. At the bottom of the page, there is a copyright notice: ©2024 พัฒนาโดย สถาบันบริหารการบัญชีและเทคโนโลยีดิจิทัล.

Login เข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ โดยใช้ User และ Password ตามที่ได้รับมอบหมาย



เลือกหัวข้อ ระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ → บันทึกใบเสร็จ → สร้างใบเสร็จ

- ➔ ช่องหน่วยงาน เลือก ๐๐๐๒๐๖๐๑๒ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
- ➔ ช่องรับเงินจาก ใส่ชื่อ-สกุล ผู้เข้าอบรม
- ➔ ช่องที่อยู่ ใส่ที่อยู่ของผู้เข้าอบรมต้องการให้กรอกในใบเสร็จ โดยอาจเป็นที่อยู่หน่วยงาน
ที่ผู้อบรมสังกัด เพื่อผู้อบรมนำเอกสารใบเสร็จรับเงินไปเบิกจ่าย
- ➔ ช่องนำส่ง มีเงื่อนไข **กรณีเป็นเงินสด**ไม่ต้องแนบไฟล์หลักฐานการจ่ายเงินในช่อง
ไฟล์หลักฐานการจ่ายเงิน **กรณีเป็นเช็คธนาคาร** เงินโอน อื่นๆ ต้องแนบไฟล์
หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง
- ➔ บันทึกข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูล จะขึ้นบันทึกข้อมูลสำเร็จ



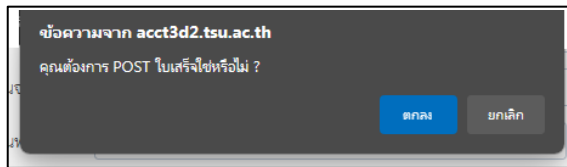
รายการย่อย

บัญชีนำส่ง	อธิบายเพิ่มเติม	จำนวนเงิน
4000023 รายได้โครงการบริการวิชาการ	ค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรมหลักสูตรหลักสูตร ศึกษาด้านงานหน้าที่ของผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากรท้องถิ่นในหน่วยช่วยเหลือแก่ชุมชน	4900

+ เพิ่ม

- กรุณาเพิ่มรายการย่อย
- กรุณาเพิ่มหลักฐานการชำระเงิน

- ➔ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว แถบรายการย่อย ช่องบัญชีนำส่ง ให้เลือก ๔๐๐๐๒๓ รายได้โครงการบริการวิชาการ
- ➔ ช่องอธิบายเพิ่มเติม ระบุค่าลงทะเบียนโครงการ..... จัดในวันที่ สถานที่
- ➔ ช่องจำนวนเงิน ระบุจำนวนค่าลงทะเบียนของผู้อบรม จากนั้นกดปุ่ม เพิ่ม
- ➔ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องหรือดูตัวอย่างใบเสร็จโดยกดที่ปุ่ม ตัวอย่างใบเสร็จ
- ➔ เมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วนกดปุ่ม บันทึกและ POST ใบเสร็จ



➔ จะมีหน้า Pop-up แจ้งเตือนคุณต้องการ POST ใบเสร็จใช่หรือไม่ -> ตกลง

รายการย่อย

บัญชีนำส่ง	อธิบายเพิ่มเติม	จำนวนเงิน
1111113 ลูกหนี้-กองทุนสวัสดิการ	xxxxxx	100.00

POST ใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว

➔ กดปุ่ม Print เพื่อไปยังหน้าพิมพ์ใบเสร็จ

เมื่อเข้าหน้าใบเสร็จตามตัวอย่างให้
ผู้ปฏิบัติงานบันทึกไฟล์ใบเสร็จเก็บไว้ใน
Folder

มหาวิทยาลัยทักษิณ (Thaksin University)
140 ม.4 อ.กาญจนาภิเษก อ.เมือง จ.สงขลา 90000
(140 Moo 4 Kanjanavichit Rd., Khan Rup Chang, Muang Songkhla, Songkhla, 90000)เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax payer identification number): 099400058070

ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)
วันที่ (Date): 13/06/2568

ได้รับจาก (Received from): นายวราวุฒิชัย
ที่อยู่ (Address): ถนนระแงะ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

ลำดับ (Item)	รายการ (Description)	จำนวนเงิน (Amount)
1	ค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านวิชาการและวิชาชีพ" (ค่าลงทะเบียน) ระยะเวลา 3 วัน 3 คืน	4,900.00
รวมเงิน (Total)		4,900.00

จำนวนเงิน (Total in word): สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน

วันที่ (Date): 14/06/2568 11:37:50

ผู้รับเงิน (Received By): นายวราวุฒิชัย

หมายเหตุ (Note): การชำระเงินที่แสดงอยู่ข้างต้น จะเกิดขึ้นเมื่อมหาวิทยาลัยทักษิณได้รับใบเสร็จรับเงิน (This receipt is valid when Thaksin University has already received the payment.)

๕. เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการออกใบเสร็จในระบบบัญชี ๓ มิติ ครบตามจำนวนผู้เข้าอบรมแล้วให้ดำเนินการพิมพ์ใบเสร็จและประทับตรามหาวิทยาลัยทักษิณ
๖. แจกใบเสร็จให้ผู้เข้าอบรม ระยะเวลา ตามความเหมาะสม



TSU  **วิทยาลัย
การจัดการ
เพื่อการพัฒนา**

