

## บทที่ 2

### โครงสร้าง ภารกิจของหน่วยงาน และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

#### โครงสร้างหน่วยงาน

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้รับการอนุมัติจัดตั้งจาก สภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ 8/2549 เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ.2549 ภายใต้ชื่อว่า วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ (Management for Development College, Thaksin University) มีชื่อย่อว่าTSU-MDC เป็นส่วนงานวิชาการของมหาวิทยาลัยทักษิณ มีฐานะเทียบเท่าคณะ อยู่ภายใต้การกำกับของทักษิณ โดยเป็นหน่วยงานหารายได้ที่พึ่งพา งบประมาณจากรายได้ของตนเองทั้งหมด การก่อตั้งวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนาในระยะแรกจึง มุ่งหวังดำเนินการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และวิชาการเฉพาะกลุ่มคนที่ปฏิบัติงานในองค์กรภายใต้ ความร่วมมือ อาทิ เช่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทย, สำนักงานตำรวจ แห่งชาติ, บริษัทการบินไทย จำกัด(มหาชน), กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานและ กระทรวงกลาโหม และต่อมาได้ขยายการศึกษาในกลุ่มเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นการลงทุนเพื่อ พัฒนาประเทศชาติต่อไป วิทยาลัยการจัดการเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ มุ่งมั่นที่จะผลิต บัณฑิตบนพื้นฐานการบูรณาการศาสตร์ในด้านการบริหารงานตำรวจและกระบวนการยุติธรรม และ ด้านการจัดการเพื่อการพัฒนาที่มีคุณภาพ มีอัตลักษณ์ที่ตอบสนองความต้องการของสังคมด้วย กระบวนการเรียนรู้ที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน การบริหารภายในวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ร่วมกัน บริการและประสานภารกิจมีสองสถานที่ ณ ที่วิทยาเขตสงขลา และศูนย์บริการวิชาการและการศึกษา ต่อเนื่อง ณ 133 อาคารซีโนบริต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร และมีผู้บริหาร ระดับสูงสุด คือ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา เป็นผู้กำหนดนโยบายและแนว ทางการปฏิบัติงาน มีการแต่งตั้งผู้บริหารระดับต่าง ๆ เพื่อกำกับดูแลและนำนโยบายไปสู่การ ปฏิบัติงาน ได้แก่ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการจัดการเพื่อพัฒนาฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการ วิทยาลัยการจัดการเพื่อพัฒนาฝ่ายบริหาร และหัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อ การพัฒนา โครงสร้างการบริหารองค์กรของวิทยาลัยการจัดการเพื่อพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ มีลักษณะ ดังนี้

โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

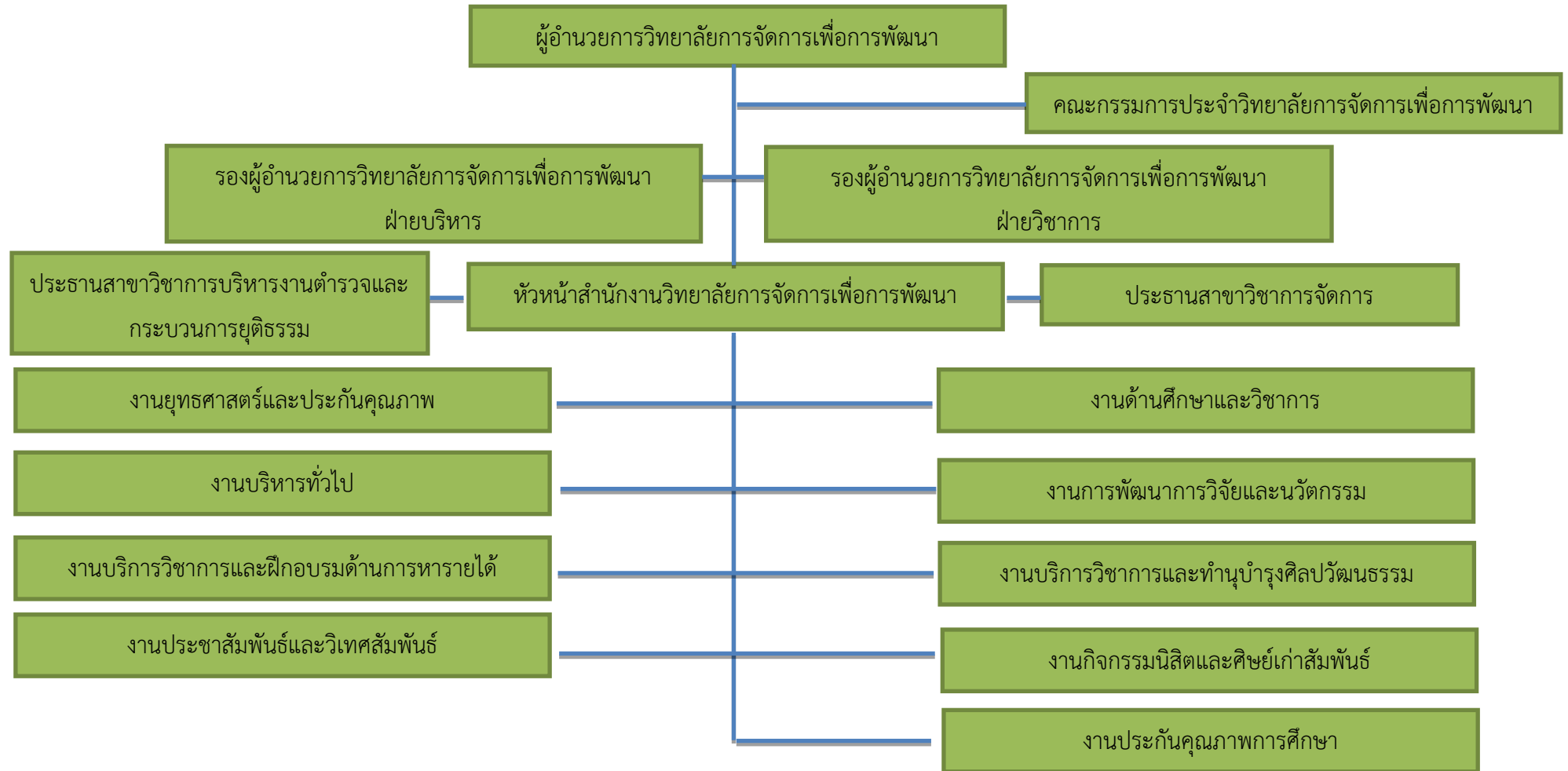
สำนักงานวิทยาลัย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

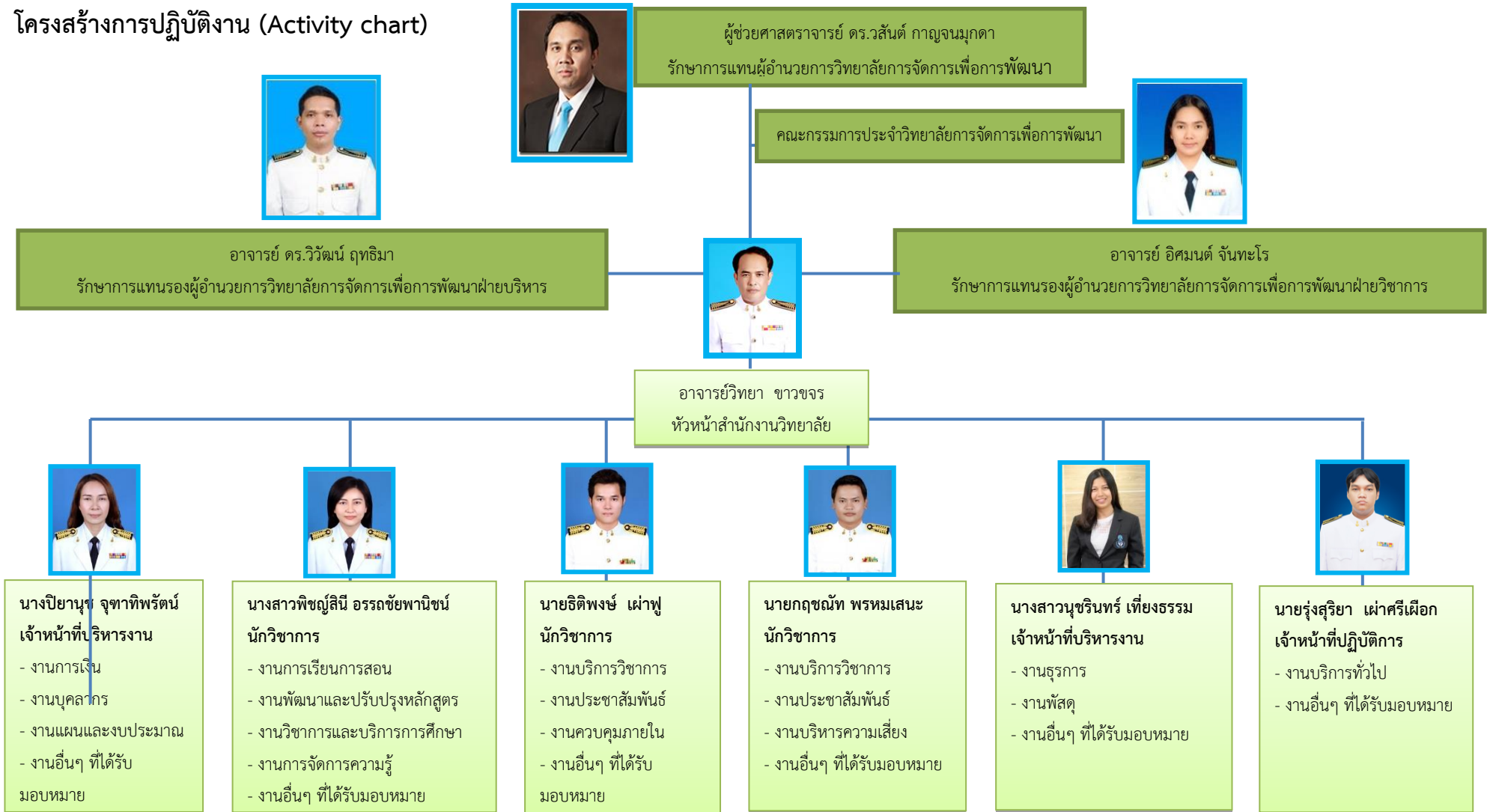
ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์  
การพัฒนา

ฝ่ายการศึกษา วิจัยและ  
บริการสังคม

## โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



## โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



## ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ กำหนดปรัชญา ปณิธาน และวิสัยทัศน์ ไว้ดังนี้

**ปรัชญา** : ปัญญา จริยธรรม นำการพัฒนา ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง

**ปณิธาน** : บูรณาการศาสตร์เพื่อก้าวทันการเปลี่ยนแปลง

**วิสัยทัศน์** : วิทยาลัยชั้นนำด้านการบูรณาการศาสตร์ พัฒนาฐานรากชุมชน ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง

### โดยมีพันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตบนพื้นฐานการบูรณาการศาสตร์ในด้านการบริหารงานตำรวจและกระบวนการยุติธรรมและด้านการจัดการเพื่อการพัฒนา ที่มีคุณภาพ มีอัตลักษณ์ที่ตอบสนองความต้องการของสังคม ด้วยกระบวนการเรียนรู้ที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน
2. ผลิตงานวิจัยและนวัตกรรมด้านกระบวนการยุติธรรมและด้านการจัดการเพื่อการพัฒนาที่ตอบโจทย์ชุมชน
3. บริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน
4. สืบสานและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นได้
5. การบริหารองค์กรในรูปแบบการพึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืน

หลักสูตร การบริการที่สำคัญของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา คือ หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารงานตำรวจและกระบวนการยุติธรรม หลักสูตรฝึกอบรม ประกอบด้วย 1) หลักสูตรอบรมกฎหมายสำหรับการปฏิบัติงานตำรวจ 2) หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการตำรวจ 3) หลักสูตรอบรมการทำงานเชิงวิเคราะห์และเชิงสังเคราะห์จากงานประจำของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สังกัดสถาบันอุดมศึกษา และ 4) อบรมความรู้เพื่อสายงานตำรวจอำนวยการและสนับสนุน

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศให้มีความพร้อมและศักยภาพสูงขึ้น ตรงกับความต้องการขององค์กรผู้ใช้ทรัพยากรมนุษย์และความต้องการของประเทศ จึงได้ทำบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานในประเทศที่สำคัญ 5 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ, กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย, กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน, บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน), กระทรวงกลาโหม, MYANMAR CREATIVE

UNIVERSITY, โรงเรียนศิวพลการบริบาล สุพรรณบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อร่วมมือพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของหน่วยงานและของประเทศให้มีความพร้อมและศักยภาพสูงขึ้นเพื่อเป็นกำลังสำคัญของประเทศ ผ่านการจัดการศึกษา การฝึกอบรม และการวิจัย

## หลักสูตรที่เปิดสอน

### ระดับปริญญาตรี สาขาการบริหารงานตำรวจและกระบวนการยุติธรรม

จัดการเรียนการสอนโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ความเข้าใจในและมุ่งพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารงานตำรวจและกระบวนการยุติธรรมที่สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างบูรณาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งขององค์กรในกระบวนการยุติธรรม สามารถขับเคลื่อนนโยบายด้านความมั่นคง ซึ่งมีผลกระทบต่อวิถีชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชน ป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดทางอาญา รักษาความสงบเรียบร้อยและอำนวยความยุติธรรม ตามความเหมาะสมและความต้องการของแต่ละพื้นที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาความมั่นคงของพื้นที่ชายแดนภาคใต้ของประเทศไทย ซึ่งเป็นปัญหาเรื้อรังที่สำคัญของประเทศไทย สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติซึ่งเป็นคู่ความร่วมมือทางวิชาการที่สำคัญ รวมถึงความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ อาทิเช่น ผู้ใช้บัณฑิต ศิษย์เก่า เป็นต้น อีกทั้งยังสอดคล้องกับความต้องการของสังคมตามยุทธศาสตร์ที่สำคัญของประเทศไทย อาทิเช่น ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ.2560 – 2579) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560 – 2564) นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ พ.ศ. 2558 – 2564 เป็นต้น ทั้งนี้ หลักสูตรความหวังให้ผู้เรียนสามารถนำองค์ความรู้มาใช้ในการสร้างโอกาส ความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางสังคมในการอำนวยความยุติธรรม คุ้มครองสิทธิเสรีภาพประชาชน ป้องกันและควบคุมอาชญากรรม บำบัดแก้ไขฟื้นฟูผู้กระทำผิด รวมทั้ง พัฒนาระบบงานยุติธรรมและกฎหมายอย่างมีเอกภาพทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนตามหลักสูตรแล้ว บัณฑิตจะมีสมรรถนะ ดังนี้

1. รอบรู้ในองค์ความรู้ของศาสตร์ทางรัฐประศาสนศาสตร์โดยเน้นการบริหารงานตำรวจและกระบวนการยุติธรรม
2. บูรณาการองค์ความรู้ต่าง ๆ ร่วมกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมือทางสถิติอย่างเหมาะสมและสร้างสรรค์ เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาของสังคม โดยเฉพาะการแก้ไขปัญหาความมั่นคงของพื้นที่ชายแดนภาคใต้ของประเทศไทย
3. มีคุณธรรมด้วยการประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม เคารพกฎหมายและจรรยาบรรณวิชาชีพ เคารพในสิทธิและศักดิ์ศรีของมนุษย์ เพื่อดำรงไว้ซึ่งความ

สงบสุขของสังคมภายใต้การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์  
ทรงเป็นประมุข

4. รู้จักปรับตัวเข้ากับสังคมพหุวัฒนธรรมด้วยทักษะการสื่อสารทั้งภาษาไทยและ  
ภาษาต่างประเทศอย่างเหมาะสมและสร้างสรรค์ เคารพในความแตกต่างทาง  
ความคิดและความเชื่อของสังคม

## ภาระหน้าที่ของสำนักงานวิทยาลัย

การบริหารงานของสำนักงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มุ่งเน้นการ  
ให้บริการแก่บุคลากร/นิสิต และสนับสนุนการบริหารงานของวิทยาลัยฯ ให้บรรลุตามพันธกิจ  
ที่กำหนดไว้ เพื่อความคล่องตัวของการบริหารงานและความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดย  
แบ่งเป็น 2 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหาร ประกอบด้วย
  - 1.1. งานบริหารทั่วไป
    - 1.1.1. งานธุรการและสารบรรณ
    - 1.1.2. งานบุคคล
    - 1.1.3. งานการเงินและบัญชี
    - 1.1.4. งานพัสดุ
    - 1.1.5. งานประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ
  - 1.2. งานยุทธศาสตร์องค์กร และประกันคุณภาพการศึกษา
    - 1.2.1. งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
    - 1.2.2. งานงบประมาณ
    - 1.2.3. งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับส่วนงาน (EdPEX)
    - 1.2.4. งานบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน และการจัดการความรู้
  - 1.3. งานการพัฒนาการวิจัยและนวัตกรรม ทุนอุดหนุนการวิจัย
  - 1.4. งานการพัฒนาผลงานการวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ การตีพิมพ์ การเผยแพร่งานวิจัย  
และการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
  - 1.5. งานประสานงานกับคณะและส่วนงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยในเรื่องการวิจัย  
และบริการสังคม
2. กลุ่มงานวิชาการ
  - 2.1. งานบริการการศึกษา การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
  - 2.2. งานบริหารและการพัฒนาหลักสูตร

- 2.3. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร (AUN-QA)
- 2.4. งานกิจการนิสิต พัฒนานิสิต สวัสดิการและวินัยนิสิต
- 2.5. งานทุนการศึกษา แนะแนวการศึกษา งานบริการสารสนเทศการศึกษาและอาชีพ
- 2.6. งานศิษย์เก่าสัมพันธ์และกิจกรรมสัมพันธ์ภายใน
- 2.7. งานประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์
- 2.8. งานบริการวิชาการและฝึกอบรม
- 2.9. งานบริการวิชาการ การศึกษาต่อเนื่อง และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 2.10. การพัฒนางานการบริการวิชาการแก่สังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตลอดจนการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้
- 2.11. การประสานงานกับคณะและส่วนงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยในเรื่องการศึกษา

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

##### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานวิชาการศึกษา ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553

ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการศึกษาดังนี้

##### 1) ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางสถาบันอุดมศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์การศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

##### 2) ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ



## ชื่อตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายต่างๆ

1.2 สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.3 จัดทำมาตรฐานการศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.4 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนาทางด้านวิชาการศึกษา

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการ การศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ การศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และให้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง

### คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายนิติพงษ์ เผ่าฟู ตำแหน่งนักวิชาการ (TOR)

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

#### 1. งานหลัก

- 1.1. งานบริการวิชาการหรือฝึกอบรมหารายได้
  - 1.1.1. แผนงานและโครงการบริการวิชาการหรือฝึกอบรมหารายได้
  - 1.1.2. จำนวนเงินรายได้โครงการบริการวิชาการหรือฝึกอบรมหารายได้
  - 1.1.3. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการโครงการบริการวิชาการหรือฝึกอบรม
- 1.2. งานประชาสัมพันธ์
  - 1.2.1. จำนวนครั้งในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
  - 1.2.2. จำนวนรายงานการประเมินช่องทางการรับรู้ข่าวสารการบริการของวิทยาลัย
- 1.3. งานพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์
  - 1.3.1. จำนวนรายงานสรุปการพัฒนาสื่อและเว็บไซต์
  - 1.3.2. จำนวนรายงานสรุปจำนวนผู้ใช้เว็บไซต์ คำถามและข้อร้องเรียน
- 1.4. งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม และการพัฒนาหลักสูตร
  - 1.4.1. จำนวนหน่วยงานและหลักสูตรการบริการวิชาการหรือฝึกอบรมหารายได้
- 1.5. งานประชุมทางไกล
  - 1.5.1. จำนวนรายงานการประชุมทางไกลและการให้บริการประชุมทางไกล

#### 2. ภาระงานรอง

- 2.1. งานบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
  - 2.1.1. จำนวนแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
  - 2.1.2. จำนวนครั้งในการสรุปรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- 2.2. งานอาคารสถานที่ (สำนักงานกรุงเทพฯ)
  - 2.2.1. จำนวนรายงานการติดตามดูแลอาคารสถานที่
- 2.3. งานบริการยานพาหนะ
  - 2.3.1. จำนวนรายงานการให้บริการยานพาหนะ

**งานบริการวิชาการหรือฝึกอบรมหารายได้** ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานและจัดโครงการบริการวิชาการ ในลักษณะการฝึกอบรม อบรมปฏิบัติการ ให้แก่บุคลากรภายในและภายนอก และจัดเก็บค่าลงทะเบียน งานที่ปฏิบัติมี 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการจัดโครงการ ได้แก่
  - 1.1. กำหนดหัวข้อหลักสูตรฝึกอบรม และเสนอต่อวิทยาการ
  - 1.2. ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บริหาร วิทยาการ เพื่อกำหนดวันฝึกอบรม หัวข้อเรื่องในการฝึกอบรม เอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม
  - 1.3. เสนอเกณฑ์การจัดเก็บค่าลงทะเบียนต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน และเขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการตามขั้นตอน
  - 1.4. การติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ที่ดูแลสถานที่จัดโครงการ เพื่อประสานงานเรื่องห้องพักวิทยากร อาหารว่าง อาหารกลางวัน รถรับส่ง สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
  - 1.5. จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ และประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมายตามช่องทางต่างๆ
  - 1.6. การจัดทำคำกล่าวรายงานโครงการและคำกล่าวเปิดโครงการ
  - 1.7. การจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมและเกียรติบัตร
  - 1.8. การประสานงานกับเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องฝึกอบรม เช่น อัดเทปเสียง ไมโครโฟน เครื่องฉายแผ่นใส เครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องขยายเสียง การถ่ายภาพตลอดงาน
  - 1.9. การประสานงานเรื่องอื่นๆ เช่น การจัดป้ายชื่อวิทยากร การจัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรมแยกตามหน่วยงาน เพื่อลงทะเบียนในวันฝึกอบรม การจัดทำป้ายชื่อโครงการ
  - 1.10. การจัดเตรียมวัสดุและเอกสารประกอบการอบรม
2. ขั้นตอนระหว่างการจัดโครงการ
  - 2.1. การต้อนรับผู้เข้าอบรม
  - 2.2. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกวิทยากร เช่น การรับ-ส่งวิทยากร การรับรองวิทยากร
  - 2.3. พิธีเปิดโครงการ
  - 2.4. การบรรยายของวิทยากร
  - 2.5. การจัดทำใบวุฒิบัตร
  - 2.6. การประเมินโครงการ
  - 2.7. การมอบใบวุฒิบัตร
  - 2.8. พิธีปิดโครงการ

### 3. ขั้นตอนหลังเสร็จสิ้นโครงการ

#### 3.1. การจัดทำรายงานโครงการ

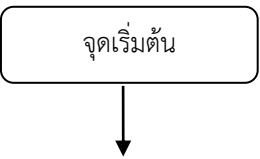
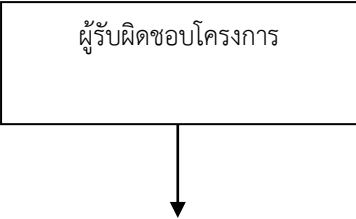
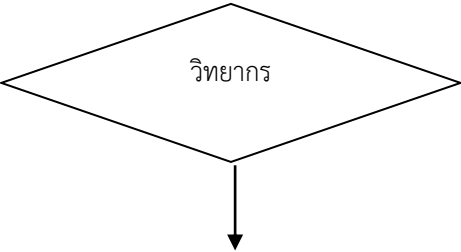
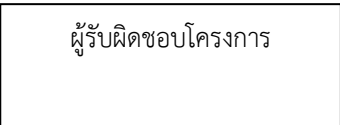
#### 3.2. การรวบรวมใบเสร็จค่าใช้จ่ายทั้งหมด และสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

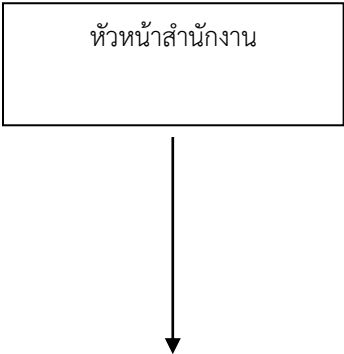
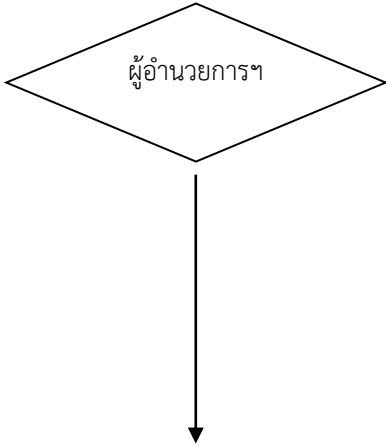

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเองงานบริการวิชาการ ในลักษณะการฝึกอบรม อบรมปฏิบัติการ ให้แก่บุคลากรภายในและภายนอก และจัดเก็บค่าลงทะเบียน ซึ่งมี 3 ขั้นตอน ได้แก่ 1) ขั้นตอนการเตรียมการก่อนฝึกอบรม 2) ขั้นตอนระหว่างการจัดโครงการและ 3) ขั้นตอนหลังเสร็จสิ้นโครงการ มาเขียนคู่มือปฏิบัติงาน โดยมี flow chart ดังนี้

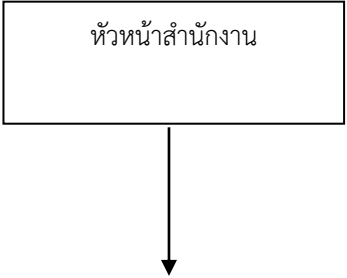
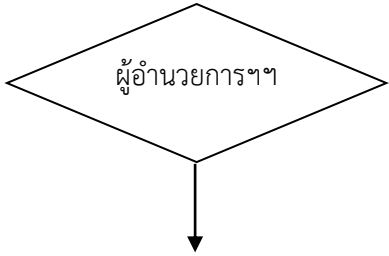
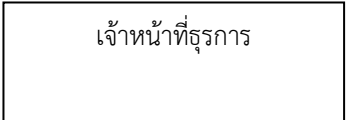
### ขั้นตอนการจัดโครงการบริการวิชาการ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

#### 1. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนจัดโครงการ


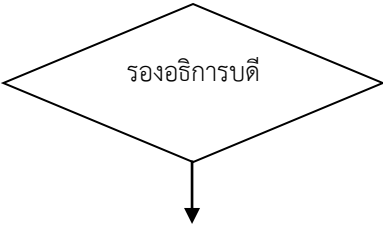
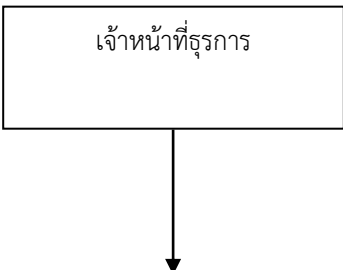
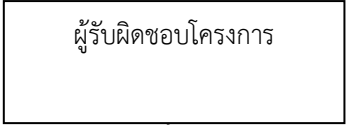
แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
			
	ผู้รับผิดชอบกำหนดหัวข้อ หลักสูตรฝึกอบรม	หัวข้อฝึกอบรม	ภายใน 3 ชม.
	เสนอ หัวข้อหลักสูตร ฝึกอบรม ต่อวิทยากร เพื่อ พิจารณา และปรับแก้ตาม ข้อเสนอแนะ	หัวข้อฝึกอบรม	ภายใน 1 ชม.
	ติดต่อประสานงานกับ วิทยากร เพื่อกำหนด		ภายใน 1 ชม.

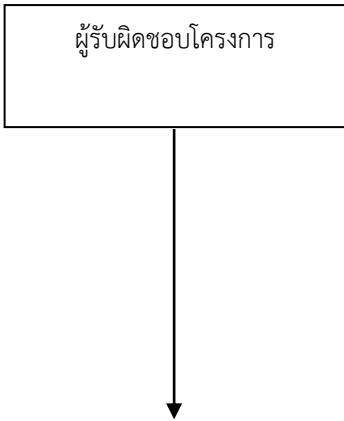
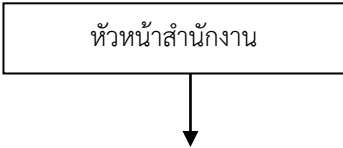

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	ช่วงเวลาในการจัด โครงการฝึกอบรม/อบรม ปฏิบัติการ		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้รับผิดชอบโครงการ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	เสนอเกณฑ์การจัดเก็บ ค่าลงทะเบียน ต่อรอง อธิการบดีฝ่ายแผนงาน การคลังและกิจการสภ มหาวิทยาลัย	บันทึกข้อความกำหนด อัตราค่าลงทะเบียน	ภายใน 2 ชม.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้รับผิดชอบโครงการ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	เขียนโครงการตาม แบบฟอร์มที่วิทยาลัยฯ กำหนด	แบบฟอร์มเสนอ โครงการตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด	ภายใน 3 ชม.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่ธุรการ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอ บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการพร้อมโครงการ บริการวิชาการ ผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเสนอผู้บริหารตาม ขั้นตอน	-บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการบริการ วิชาการ -รายละเอียดโครงการ -บันทึกข้อความหรือ หนังสือเชิญวิทยากร -บันทึกข้อความเดินทาง ปฏิบัติงานนอกพื้นที่	ภายใน 5 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่ติดตามแผน</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	เจ้าหน้าที่ติดตามแผน ตรวจสอบและให้ ความเห็นที่โครงการ เป็นไปตามแผนหรือไม่ และตอบสนองต่อ ยุทธศาสตร์	-บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการบริการ วิชาการ -รายละเอียดโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 5 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่การเงิน</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบรายละเอียดการ	-บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการบริการ	ภายใน 5 นาที

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>ตั้งงบประมาณ กรณีที่ต้องจะ ดำเนินการเสนอหัวหน้า สำนักงาน กรณีที่ไม่ถูกต้องตาม ระเบียบ จะส่งคืนให้ เจ้าของโครงการแก้ไขก่อน เสนอหัวหน้าสำนักงาน</p>	<p>วิชาการ -รายละเอียดโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	
	<p>-ตรวจสอบความถูกต้อง -ลงนามกำกับ</p>	<p>-บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการบริการ วิชาการ -รายละเอียดโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	ภายใน 5 นาที
	<p><u>(กรณีงบประมาณไม่เกิน 200,000 บาท)</u> เสนอผู้อำนวยการฯให้ ความเห็น 2 กรณี 1.อนุมัติโครงการและให้ ดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป 2. ไม่อนุมัติโครงการ เนื่อง จาก.....</p>	<p>-บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการบริการ วิชาการ -รายละเอียดโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	ภายใน 7 ชม.
	<p><u>(กรณีงบประมาณเกิน 200,000 บาท)</u> เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ</p>	<p>-บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบ โครงการบริการวิชาการ</p>	ภายใน 10 นาที

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>ให้ความเห็น 2 กรณี</p> <p>1. เห็นชอบโครงการและให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>2. ไม่เห็นชอบโครงการเนื่องจาก.....</p>	-รายละเอียดโครงการ	
	<p>-ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>-เสนอผู้อำนวยการฯ ให้ความเห็น</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ</p> <p>-โครงการบริการวิชาการ</p> <p>-รายละเอียดโครงการ</p>	ภายใน 5 นาที
	<p>ผู้อำนวยการฯ ให้ความเห็นเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ พร้อมทั้งลงนามกำกับ</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ</p> <p>-โครงการบริการวิชาการที่ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักงานฯ แล้ว</p>	ภายใน 7 ชม.
	<p>ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ และเอกสารแนบ ไปยังรอง</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ</p> <p>-โครงการบริการวิชาการ</p>	ภายใน 5 นาที

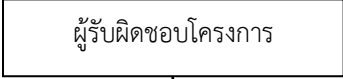

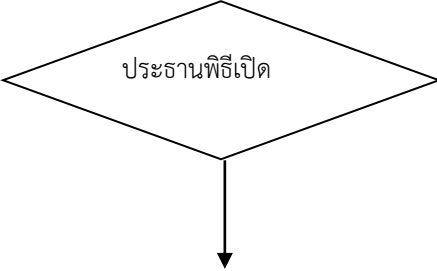
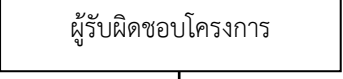
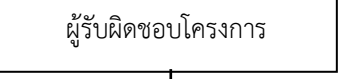
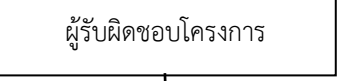
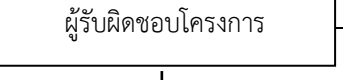
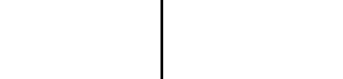


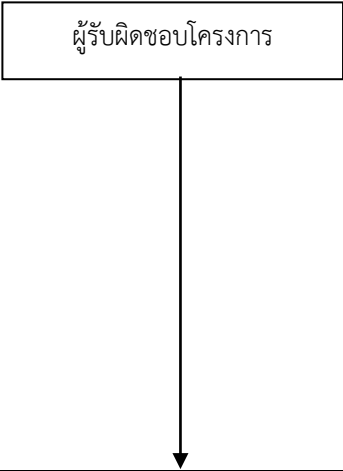
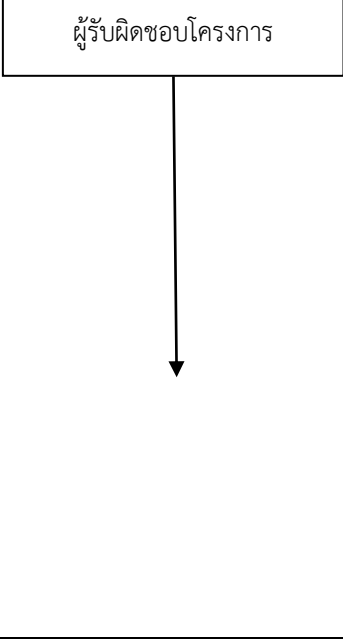
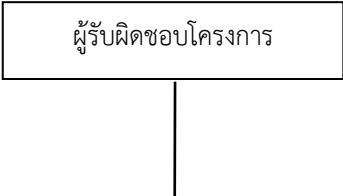
แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	อธิการบดีฯ ที่รับผิดชอบ	ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการฯแล้ว	
	รองอธิการบดีให้ความเห็น 1. อนุมัติโครงการและให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป 2. ไม่อนุมัติโครงการ.....	-บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ -โครงการบริการวิชาการ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการฯแล้ว	ภายใน 1 สัปดาห์
	ภายหลังจากโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว ลงทะเบียนรับเอกสารและส่งเอกสารคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการ	-บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติโครงการและเอกสารรายละเอียดโครงการทั้งหมด	ภายใน 5 นาที
	-ติดต่อประสานงานกับวิทยากร เพื่อกำหนดวัน/เวลาในการเดินทาง ห้องพัก เอกสารประกอบโครงการ -ติดต่อประสานงานกับ	-หนังสือยืนยันการใช้ห้องประชุม การจัดห้องประชุม ป้ายเวที -บันทึกหรือหนังสือเชิญวิทยากร -บันทึกข้อความเดินทาง	ภายใน 1 ชม.


แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เจ้าหน้าที่โรงแรม หรือ ผู้รับผิดชอบสถานที่(กรณี จัดภายในมหาวิทยาลัย) เพื่อให้รายละเอียด เกี่ยวกับห้องพัก การ จัดรูปแบบห้อง ป้ายบน เวที และอื่นๆ	ปฏิบัติงานนอกพื้นที่	
	จัดทำหนังสือขอเรียนเชิญ เข้าร่วมโครงการ เสนอต่อ ผู้อำนวยการฯ เพื่อลงนาม	-หนังสือภายนอก เพื่อส่ง กลุ่มเป้าหมาย ซึ่งเป็น บุคคลภายนอก มหาวิทยาลัย -บันทึกข้อความ เพื่อส่ง กลุ่มเป้าหมาย ซึ่งเป็น บุคลากรภายใน มหาวิทยาลัย (กรณีเป็น โครงการพัฒนาบุคลากร สายวิชาการ หรือสาย สนับสนุน	ภายใน 30 นาที
	ตรวจสอบและเสนอต่อ ผู้อำนวยการฯ	-หนังสือภายนอก -บันทึกข้อความ	ภายใน 5 นาที
	ลงนามในหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ	-หนังสือภายนอก -บันทึกข้อความ	ภายใน 7 ชม.

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่ธุรการ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	<p>ส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการที่ได้รับการลงนามจากผู้อำนวยการฯ แล้ว</p> <p>คืนผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อจัดทำสำเนา</p>	<p>-หนังสือภายนอก</p> <p>-บันทึกข้อความ</p>	ภายใน 5 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้รับผิดชอบโครงการ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	<p>จัดทำบันทึกข้อความยืมเงินทตรงจ่ายโครงการบริการวิชาการกรณีไม่เกิน 200,000 บาท</p> <p>เสนอต่อผู้อำนวยการฯ กรณีเกิน 200,000 บาท</p> <p>เสนอรองอธิการบดี</p>	<p>-บันทึกข้อความ</p> <p>-สัญญาเงินยืมทตรงจ่าย</p>	ภายใน 5 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้รับผิดชอบโครงการ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	กำหนดจำนวนหนังสือภายนอก และบันทึกข้อความที่จะจัดทำสำเนา	<p>-หนังสือภายนอก</p> <p>-บันทึกข้อความ</p>	ภายใน 3 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนา</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	<p>-จัดทำสำเนาหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการฯ ตามจำนวนที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนด</p> <p>-ใส่ซองจดหมาย</p> <p>-นับจำนวนแยกตามจังหวัด</p>	<p>-หนังสือภายนอก</p> <p>-บันทึกข้อความ</p>	ภายใน 3-5 วัน (ขึ้นอยู่กับจำนวนกลุ่มเป้าหมาย)

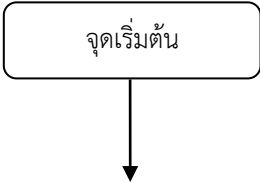
แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;">เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร</div> <div style="text-align: center; margin: 10px auto;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ส่งจดหมายทางไปรษณีย์ ไปยังกลุ่มเป้าหมาย ภายนอกมหาวิทยาลัย</li> <li>-ส่งบันทึกข้อความ ไปยัง กลุ่มเป้าหมายภายใน มหาวิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จดหมายส่งภายนอก จัดส่งทางไปรษณีย์</li> <li>-บันทึกข้อความส่ง ภายในมหาวิทยาลัย จะ ส่งตามระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	ภายใน 1-3 วัน (ขึ้นอยู่กับจำนวน กลุ่มเป้าหมาย)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;">ผู้รับผิดชอบโครงการ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px auto;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ออกแบบแบนเนอร์ โบรชัวร์ สำหรับ ประชาสัมพันธ์ทางหน้า web site วิทยาลัยฯ facebook, Line</li> </ul>	รายละเอียดโครงการ	ภายใน 1 วัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;">ผู้รับผิดชอบโครงการ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px auto;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำบันทึกข้อความ ไปยังผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อนำแบนเนอร์ ประชาสัมพันธ์โครงการ ผ่านหน้า web site วิทยาลัยฯ และ มหาวิทยาลัย</li> </ul>	รายละเอียดโครงการ	ภายใน 5 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;">เจ้าหน้าที่ดูแล web site ของ มหาวิทยาลัย</div> <div style="text-align: center; margin: 10px auto;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เชื่อมต่อแบนเนอร์ ประชาสัมพันธ์โครงการ จากหน้า web site วิทยาลัยฯและ มหาวิทยาลัยกับระบบการ รับสมัคร โดยใช้ แบบฟอร์ม google form ในการสร้างฐานข้อมูลการ</li> </ul>	รายละเอียดโครงการ	ภายใน 5 นาที

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	รับสมัคร		
	ร่าง คำกล่าวรายงาน โครงการ	รายละเอียดโครงการ	ภายใน 30 นาที
	ร่าง คำกล่าวเปิดโครงการ	รายละเอียดโครงการ	ภายใน 30 นาที
	เสนอประธานพิธีเปิด/ปิด โครงการ เพื่อพิจารณา ร่างคำกล่าวเปิด/ปิด โครงการ	ร่างคำกล่าวเปิด/ปิด โครงการ	ภายใน 30 นาที
	-แก้ไข และสำเนาให้ ประธานในพิธี 1 ชุด -ใส่สมุดคำกล่าวรายงาน 1 ชุด	-คำกล่าวเปิดโครงการ -คำกล่าวปิดโครงการ	ภายใน 10 นาที
	การจัดทำเอกสาร ประกอบการอบรม	เอกสารประกอบการ อบรม	ภายใน 30 นาที (ขึ้นอยู่กับจำนวน ข้อมูล)
	ตรวจสอบไฟล์ข้อมูล และ เอกสารประกอบการ อบรม	เอกสารประกอบการ อบรม	ภายใน 30 นาที (ขึ้นอยู่กับจำนวน ข้อมูล)
	ถ่ายเอกสาร เพื่อจัดทำ	เอกสารประกอบการ	ภายใน 1-5 วัน
			

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	สำเนา	อบรม	(ขึ้นอยู่กับจำนวน ผู้เข้าร่วมอบรม)
	จัดเตรียม อุปกรณ์ที่ใช้ใน โครงการ เช่น 1. กล้องถ่ายรูป 2. กล้อง วีดีโอ 3. เครื่องปริ้นเตอร์ 4. เครื่องคอมพิวเตอร์ แบบพกพา 5. อื่นๆ ตามลักษณะ ของโครงการ	เอกสารตรวจเช็ค รายการอุปกรณ์ที่ต้อง จัดเตรียม	ภายใน 30 นาที
	จัดเตรียมเอกสารที่จะใช้ ในระหว่างการจัดโครงการ เช่น 1. ใบเสร็จรับเงิน 2. รายงานการเดินทาง 3. ใบสำคัญรับเงิน 4. ใบลงทะเบียนผู้เข้า อบรม 5. ป้ายชื่อวิทยากร 6. วุฒิบัตร 7. อื่นๆ ตามลักษณะของ โครงการ	เอกสารตรวจเช็ค รายการเอกสารที่ต้อง จัดเตรียม	ภายใน 30 นาที
	จัดเอกสารใส่กระเป๋า สำหรับมอบให้ผู้เข้าอบรม เช่น 1. กำหนดการโครงการ	เอกสารตรวจเช็ค รายการเอกสารที่ต้อง จัดเตรียม	ภายใน 2 ชั่วโมง (ขึ้นอยู่กับจำนวน ผู้ร่วมอบรม)

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	2.รายละเอียดโครงการ 3.เอกสารที่ใช้ ประกอบการฝึกอบรม/ อบรมปฏิบัติการ 4.ปากกา 5.แบบประเมินโครงการ 6.กระดาษโน้ต 7.ประวัติวิทยากร 8. อื่นๆ ตามลักษณะของ โครงการ		
			

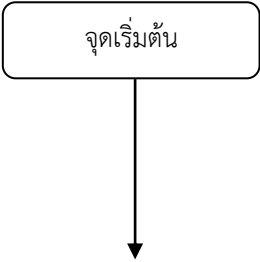
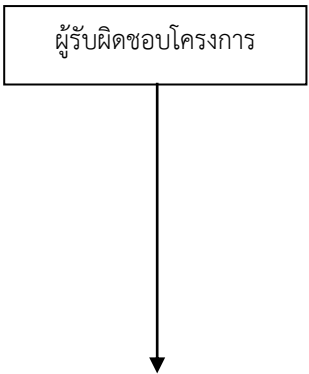
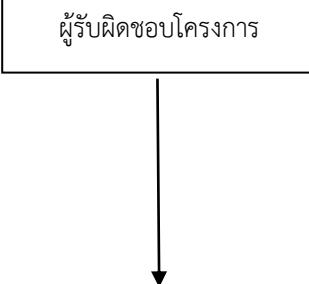
## 2. ขั้นตอนระหว่างการจัดโครงการ


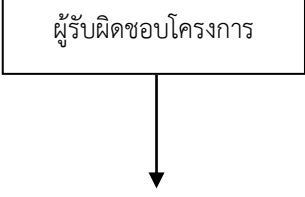
แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
			

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-การต้อนรับผู้เข้าอบรม</li> <li>-การลงทะเบียน</li> <li>-การแจกกระเป๋าเอกสาร</li> </ul>	ใบลงทะเบียนผู้เข้าอบรม	ภายใน 1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-การต้อนรับวิทยากร</li> <li>-การอำนวยความสะดวกวิทยากร</li> </ul>	-	ตลอดการอบรม
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประธาน / พิธีกร</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	พิธีเปิดโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-คำกล่าวรายงาน</li> <li>-คำกล่าวเปิดโครงการ</li> <li>-ประวัติวิทยากร</li> </ul>	ภายใน 1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วิทยากร / ผู้เข้าอบรม</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-การบรรยายของวิทยากร</li> <li>-การตอบข้อซักถามของผู้เข้าอบรมกับวิทยากร</li> </ul>	-	ตลอดการอบรม
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-นำรายชื่อผู้เข้าอบรมและข้อมูลต่างๆ มาจัดทำวุฒิบัตรและใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>	ข้อมูลผู้อบรม ได้แก่ ชื่อ-สกุล , ที่อยู่ หน่วยงาน สังกัด เบอร์โทรศัพท์	ภายใน 5 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้เข้าอบรม</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	ประเมินโครงการ	แบบประเมินโครงการ	ภายใน 30 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประธาน / พิธีกร</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-พิธีปิดโครงการ</li> <li>-การมอบวุฒิบัตร</li> <li>-ถ่ายรูปพร้อมเป็นที่ระลึก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-คำกล่าวปิดโครงการ</li> <li>-วุฒิบัตร</li> </ul>	ภายใน 30 นาที
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จุดสิ้นสุด</div>			



### 3. ขั้นตอนหลังเสร็จสิ้นโครงการ

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
	การจัดทำรายงานการ ดำเนินโครงการ	-โครงการที่ได้รับการ อนุมัติ -ใบลงทะเบียนผู้เข้า อบรม -ภาพถ่าย -แบบประเมินโครงการ -แบบฟอร์มรายงาน โครงการ	ภายใน 5 ชั่วโมง
	-การรวบรวมใบเสร็จ ค่าใช้จ่ายทั้งหมด -การสรุปผลการใช้จ่าย งบประมาณในโครงการ -บันทึกข้อความคืนเงินทด รองจ่ายโครงการบริการ วิชาการ	-ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงิน -ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง -รายงานการเดินทาง -รายงานการจ่ายเงิน การจัดโครงการ -เอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ภายใน 1 ชั่วโมง

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>-หน้างบบเบิกเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-รายงานการจ่ายเงิน</li> <li>-การจัดโครงการ</li> <li>-รายงานการดำเนินโครงการ</li> </ul>	ภายใน 5 วัน
	เมื่อเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องนำส่งเงินทตรงจ่ายคืนวิทยาลัยฯ		
