



การจัดทำมาตรฐาน ปฏิบัติงาน

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
มหาวิทยาลัยทักษิณ



คำนำ

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัยการจัดการเพื่อพัฒนา มอบหมาย และเพื่อประสิทธิภาพการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการอันส่งผลให้หน่วยงานและบุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามพันธกิจและแผนงานที่กำหนด ทั้งนี้ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ยังเป็นประโยชน์ ต่อผู้รับบริการส่วนงานต่าง ๆ ที่สามารถทราบกระบวนการ ระยะเวลาของการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม และสามารถนำไปวางแผนและกำหนดแนวทาง กิจกรรม การบริการหรือให้ความรู้แก่นิสิตของส่วนงานวิชาการได้เช่นกัน

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
มหาวิทยาลัยทักษิณ

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ส่วนที่ 2 ข้อมูลบุคลากร และการมอบหมายภาระงาน	12
ส่วนที่ 3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและขั้นตอนปฏิบัติงาน	14
บทสรุป	58

ส่วนที่ 1

บทนำ

ปรัชญา

ปัญญา จริยธรรม นำการพัฒนา

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยเพื่อสังคม

วิสัยทัศน์

“มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมสังคมระดับแนวหน้าของประเทศ ภายในปี 2570” นวัตกรรมสังคม (Social Innovation) หมายถึง การประยุกต์ใช้แนวคิดใหม่และเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการ พัฒนาคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ เศรษฐกิจสร้างสรรค์ สังคม สิ่งแวดล้อมและการเป็นผู้ประกอบการ ระดับแนวหน้าของประเทศ หมายถึง คະแนนจากการประเมินตามเกณฑ์การจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา เชิง ยุทธศาสตร์ “กลุ่ม 2 การพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ระดับ 4 ขึ้นไป”

ปรัชญาการศึกษา

“มหาวิทยาลัยทักษิณ มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนสู่สมรรถนะนวัตกรรมสังคมและการเป็นผู้ประกอบการที่มีปัญญา จริยธรรม นำการพัฒนา โดยการจัดการเรียนรู้เชิงรุก”

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนากำลังคนในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ โดยเน้นสมรรถนะการพัฒนานวัตกรรมสังคม และการเป็นผู้ประกอบการ
2. วิจัยเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมสังคมที่ตอบโจทย์การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
3. บริการวิชาการและถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมสังคมเพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่
4. พัฒนานวัตกรรมสังคมบนฐานศิลปะ วัฒนธรรม หรือภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและการยกระดับคุณภาพชีวิตในชุมชน

ข้อมูลวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

1. ลักษณะองค์กร (Organizational Description)

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ (TSU-MDC) ตั้งอยู่ที่อาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยทักษิณ ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา และศูนย์บริการวิชาการและการศึกษาต่อเนื่อง ชั้น 14 อาคารพญาไทพลาซ่า ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ 8/2549 เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2549 ภายใต้ชื่อ “วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ” (Management for Development College, Thaksin University) เป็นส่วนงานวิชาการ มีฐานะเทียบเท่าคณะ อยู่ภายใต้กำกับของมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยเป็นหน่วยงานจัดหารายได้ที่พึ่งพางบประมาณเงินรายได้ของตนเองทั้งระบบ

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organizational Environment)

ก. (1) การจัดการศึกษา วิจัยและบริการทางการศึกษาอื่น ๆ ที่สำคัญตามพันธกิจ (Educational Program and Service and service Offerings)

วิทยาลัยได้กำหนดการบริการที่สำคัญมีผลต่อความสำเร็จของวิทยาลัย คือ 1) ด้านการจัดการศึกษา ได้แก่ หลักสูตรระดับปริญญาตรี 2 หลักสูตร 2) ด้านการวิจัย และ 3) ด้านการบริการวิชาการ

บริการที่สำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จของวิทยาลัยและกลไกการส่งมอบ/การจัดการ

บริการที่สำคัญ	ความสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จของวิทยาลัย	กลไกส่งมอบ/การจัดการ
ด้านการจัดการศึกษา -หลักสูตรรัฐ ปรศาสนศาสตรบัณฑิต -หลักสูตรการจัดการ บัณฑิต	หลักสูตรมีความได้เปรียบในการผลิตบัณฑิตสามารถสร้างบัณฑิตที่ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน และผู้ใช้บัณฑิต นิสิตที่จบจากวิทยาลัยมีความสามารถหลากหลายสามารถปรับตัวเข้ากับองค์กรและยังสามารถปรับทักษะการทำงานยืดหยุ่นตามลักษณะงาน อาจารย์มีความเชี่ยวชาญในศาสตร์ที่สอน	- ในชั้นเรียน (บรรยาย ปฏิบัติการ มอบหมายงาน ค้นคว้ารายบุคคล และกลุ่ม) - นอกชั้นเรียน (การเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ในชุมชน การฝึกงาน/การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ครงงาน) - ผ่านระบบออนไลน์ (TSU Webex)
ด้านการวิจัย	วิทยาลัยส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยนวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ ตามเงื่อนไขของแหล่งทุนที่ตอบโจทย์การพัฒนาพื้นที่ภาคใต้	การตีพิมพ์ในวารสาร การนำเสนอในที่ประชุม การถ่ายทอดความรู้สู่ชุมชน/สังคมผ่านการบริการวิชาการ
ด้านการบริการวิชาการ	วิทยาลัยส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากร ให้ความรู้โดยการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อใช้สำหรับการฝึกอบรม และใช้คู่ความร่วมมือร่วมกัน และมีการให้บุคลากรให้ความรู้แก่ชุมชนในพื้นที่เพื่อพัฒนาความรู้และผลิตภัณ์ท์	การฝึกอบรม และการฝึกอบรม ปฏิบัติการ ทั้งภายในและนอกวิทยาลัย ให้กับผู้รับบริการ/ชุมชนเป้าหมายของวิทยาลัย

พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และสมรรถนะหลัก (MISSION, VISION, VALUES, and COMPETENCIES)

วิทยาลัยเป็นหน่วยงานวิชาการเหมือนกับคณะอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยคนบดีได้ดำเนินการทบทวนวิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ สมรรถนะและวัฒนธรรมองค์กรเดิมจากแผนพัฒนาวิทยาลัย พศ.2565-2568 นำมาปรับให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย กำหนดเป็นทิศทางในการดำเนินวิทยาลัยตามตารางที่การปรับปรุงแผนพัฒนาวิทยาลัย

รายการ	แผนพัฒนาวิทยาลัยฉบับ (2565-2568)	แผนพัฒนาวิทยาลัย ฉบับปรับปรุง (2567-2570)
วิสัยทัศน์	เป็นองค์กรต้นแบบของภาคใต้ในการบริหารแบบพึ่งพาตนเองเพื่อการพัฒนาคนงานสร้างสรรค์ และนวัตกรรมสังคม ในปี 2568	วิทยาลัยเด่นระดับชาติด้านการจัดการเพื่อการพัฒนาด้วยนวัตกรรมสังคม
ค่านิยม	T=Teamwork (ทำงานเป็นทีม) E=Excellence in Teaching (เป็นเลิศด้านการถ่ายทอดองค์ความรู้)	T = Teamwork (ทำงานเป็นทีม) E = Excellence (มีความเป็นเลิศทางวิชาการ)

รายการ	แผนพัฒนาวิทยาลัยฉบับ (2565-2568)	แผนพัฒนาวิทยาลัย ฉบับปรับปรุง (2567-2570)
	A=Academic for Community (วิชาการเพื่อการชุมชน) M=Management for Development (การจัดการเพื่อการพัฒนา)	A = Acceleration (สารเร่งพลังบริการสังคม) M = Management for Development (จัดการเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน)
พันธกิจ	1. ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ที่ตอบสนองความต้องการของสังคมด้วย กระบวนการเรียนรู้ที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน 2. ผลิตงานวิจัยด้านการบริหารงานยุติธรรม และด้านการจัดการเพื่อการพัฒนา ที่ตอบโจทย์ชุมชน 3. บริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนและพัฒนานวัตกรรม ด้านการจัดการบนฐานศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นได้ 4. พัฒนาองค์กรโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและการบริหารองค์กรในรูปแบบการ พึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืน	1. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนากำลังคนขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศด้านการจัดการด้วยสมรรถนะนวัตกรรม 2. สร้างผลงานวิจัยด้านการจัดการเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่และการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ 3. บริการวิชาการและถ่ายทอดความรู้เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจสร้างคุณค่าและสังคมเดินหน้าอย่างยั่งยืน 4. แปลงทรัพยากรทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นนวัตกรรมสังคม เพื่อการทำนุบำรุง ศิลปะ วัฒนธรรม และยกระดับคุณภาพชีวิตในชุมชน
สมรรถนะ	การบริหารจัดการเครือข่ายความร่วมมือเพื่อการบริการวิชาการ	วิทยาลัยที่มีความเชี่ยวชาญในการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการด้านการจัดการเพื่อพัฒนาร่วมกับชุมชนและสังคม
วัฒนธรรมองค์กร	UMDC; U = Unity (ความสามัคคี) M = Morality (คุณธรรม) D = Development (การพัฒนา) C = Cooperation (ความร่วมมือ)	UMDC U = Unity มีน้ำหนึ่งใจเดียวกัน M = Merit ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน D = Democracy เสมอภาคและเป็นประชาธิปไตย C = Change พร้อมสู่การเปลี่ยนแปลง

วัฒนธรรมองค์กร UMDC Culture

U = Unity ความมีน้ำหนึ่งใจเดียวกัน

M = Merit การช่วยเหลือเกื้อกูลกัน

D = Democracy ความเสมอภาคและยอมรับความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

C = Change พร้อมสู่การเปลี่ยนแปลง

ประเด็นเป้าหมาย

เป้าหมายที่ 1 ผลักดันการดำเนินงานตามแผนของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

เป้าหมายที่ 2 บริหารทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมายที่ 3 บริหารจัดการสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ

เป้าหมายที่ 4 บริหารจัดการเพื่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ

แผนกลยุทธ์วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2570

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนาได้วางแผนกลยุทธ์วิทยาลัยฯ ไว้ 5 หมายเหตุ ดังนี้

หมายเหตุที่ 1 ยูเอ็มเป็นวิทยาลัยจัดการศึกษาเพื่อพัฒนากำลังคนด้านการจัดการด้วยสมรรถนะ นวัตกรรมสังคมและการเป็นพลเมือง

หมายเหตุที่ 2 สร้างผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ตอบโจทย์การพัฒนาเชิงพื้นที่ และการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

หมายเหตุที่ 3 บริการวิชาการและถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่และสร้างขีดความสามารถด้านการแข่งขัน

หมายเหตุที่ 4 พัฒนาคณะวิทยาลัยสู่มาตรฐานระดับนานาชาติบนฐานท้องถิ่น (University of Globalization)

หมายเหตุที่ 5 มีระบบบริหารจัดการที่เป็นเลิศ

หมายเหตุที่ 1 ยูเอ็มเป็นวิทยาลัยจัดการศึกษาเพื่อพัฒนากำลังคนด้านการจัดการด้วยสมรรถนะ นวัตกรรมสังคมและการเป็นพลเมือง โดยมีเป้าหมายตามหมายเหตุ และแนวทางการพัฒนาตามกลยุทธ์ ดังนี้

1. เป้าหมายตามหมายเหตุ

เป้าหมายที่ 1 การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนากำลังคนขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ

เป้าหมายที่ 2 การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนากำลังคนให้มีสมรรถนะ นวัตกรรมสังคมและการเป็นพลเมือง

2. แนวทางการพัฒนาตามกลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะที่หลากหลายเพื่อสร้างนวัตกรรมสังคม โดยมีแนวทางการพัฒนาตามกลยุทธ์ที่ 1 ดังนี้

1.1 ปรับปรุงหลักสูตรให้ผู้เรียนมีสมรรถนะด้านนวัตกรรมสังคม การเป็นผู้ประกอบการ และกำลังคนที่มีขีดความสามารถด้านการแข่งขันตามความต้องการของประเทศ

1.2 พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรที่เป็นสหวิทยาการ (Interdisciplinary) และการบูรณาการข้ามศาสตร์ (Transdisciplinary) ที่ยืดหยุ่น ตอบสนองผู้เรียนและการเรียนรู้ โดยขยายฐานหลักสูตรและพื้นที่การเรียนรู้ที่ “เติบโตอย่างสมดุล เชื่อมโยงถึงกัน” เช่น การเปิดหลักสูตรประกอบการและการท่องเที่ยว หรือหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิตที่วิทยาเขตพัทลุง

1.3 พัฒนาหลักสูตรใหม่ที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และผู้เรียนยุคใหม่แบบ “ออนไลน์” ที่เน้นสร้างการเรียนรู้ร่วมกับองค์กรผู้เชี่ยวชาญในการผลิตบัณฑิตและภาคเอกชน

1.4 สร้างทางเลือกที่หลากหลายในการจัดการเรียนรู้และการเข้าถึงปริญญา เช่น การสร้างหลักสูตรแบบสองปริญญา หรือปริญญาตรีควบโท การจับคู่ผลิตหลักสูตรความร่วมมือกับภาคเอกชนเพื่อผลิตบัณฑิตที่ตรงกับความต้องการในสาขาที่ตลาดแรงงานต้องการ/ขาดแคลน หลักสูตรความร่วมมือกับต่างประเทศแบบ 2+2 และ 3+1 และการเรียนแบบ Pre-Degree Program

1.5 ยกระดับหลักสูตรที่มีศักยภาพสูงให้ได้การยอมรับและรับรองในระดับนานาชาติ (International Accreditation) โดยส่งเสริมการจัดการเรียนรู้และการวิจัยในระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อมุ่งสร้างองค์ความรู้และการตีพิมพ์เผยแพร่ในนานาชาติ

1.6 การจัดการเรียนการสอน และการจัดการเรียนรู้ด้วยแนวคิด และแพลตฟอร์มการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับผู้เรียน สภาพความเป็นจริงที่พัฒนาผู้เรียนควบคู่ไปกับการปฏิบัติ เช่น Active Learning, Problem-Based/Research-Based/Project-Based/Area-Based/Inter-professional, Education Work

Based Education, Work Integrated Education การพัฒนารูปแบบการสอนออนไลน์ที่ตอบโจทย์การเรียนรู้ และสร้างบรรยากาศการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม

1.7 พัฒนาผู้เรียนเป็นนักรับใช้สังคม โดยจัดทำโครงการพื้นที่นวัตกรรมสังคม (1 หลักสูตร 1 นวัตกรรมสังคม) ในพื้นที่นวัตกรรมที่กำหนดเพื่อการเรียนรู้ท่ามกลางการปฏิบัติและการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีสู่ชุมชน

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนากลไกการจัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรแบบไม่มุ่งปริญญา (Non-Degree Program) เพื่อ Reskills, Upskills, Newskills, Cross-Skills และการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) โดยแนวทางการพัฒนาตามกลยุทธ์ที่ 2 ดังนี้

2.1 จัดการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่เน้นการเสริมสร้างสมรรถนะกำลังคนในการพัฒนานวัตกรรมสังคม และการเป็นผู้ประกอบการ เช่น หลักสูตรระยะสั้นแบบ Modules and Online Courses, Upskills, Newskills, Cross-Skills ที่สามารถเทียบโอนความรู้ ประสบการณ์ และการเรียนรู้ตลอดชีวิตผ่านระบบ TSU Credit Bank System

2.2 พัฒนาหลักสูตรที่ยืดหยุ่น หลากหลาย ผสมผสานระหว่างการเรียนในห้องเรียน (Onsite) และห้องเรียนออนไลน์ (Online) พร้อมพัฒนาแพลตฟอร์มการเรียนรู้แบบออนไลน์ที่ผู้เรียนสามารถเข้าถึงได้ง่าย และการจัดการเรียนรู้ตามจังหวะ (Self-Paced Learning) ตอบสนองการเรียนรู้ของผู้เรียนทุกช่วงวัย

กลยุทธ์ที่ 3 การจัดการศึกษาที่แตกต่างจากมาตรฐานอุดมศึกษา (Higher Education Sandbox) และระบบธนาคารหน่วยกิต (Higher Education Credit Bank) โดยมีแนวทางการพัฒนาตามกลยุทธ์ที่ 3 ดังนี้

3.1 จัดการศึกษาและการสะสมหน่วยกิต ในระบบธนาคารหน่วยกิตของมหาวิทยาลัยทักษิณ” (TSU Credit Bank) จากการเทียบโอนความรู้ ประสบการณ์ และการลงทะเบียนเรียนเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต

3.2 จัดทำหลักสูตร TSU Sandbox เน้นการพัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะเป็น “ผู้ประกอบการ” ในด้าน การเป็นผู้ประกอบการที่มีความเข้มแข็ง และการท่องเที่ยวเชิงคุณภาพเพื่อความยั่งยืน ตามจุดหมายในแผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ ฉบับที่ 13

กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาระบบและกลไกสนับสนุนการพัฒนาอาจารย์เพื่อการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยมีแนวทางการพัฒนาตามกลยุทธ์ที่ 4 ดังนี้

4.1 พัฒนาศักยภาพอาจารย์ด้านการเป็นผู้ประกอบการและการสร้างนวัตกรรมร่วมกับสถานประกอบการ และพัฒนาอาจารย์ในการสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม

4.2 พัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมศักยภาพของอาจารย์ เช่น ระบบ Talent Management, Adjunct Assignment

4.3 ปรับโครงสร้างส่งเสริมให้เกิดความคล่องตัวและความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน (staff mobility) มีการคิดภาระงานที่ยืดหยุ่นแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การจัดสรรงบประมาณแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

กลยุทธ์ที่ 5 การพัฒนานิสิตให้เป็น Glocal Citizenship และการร่วมสร้างสังคมประกอบการ โดยมีแนวทางการพัฒนาตามกลยุทธ์ที่ 5 ดังนี้

5.1 พัฒนานิสิตให้มี Glocal Talent ด้วยแนวคิดนวัตกรรมสังคมและ TSU Man และการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เช่น Soft Skills, Power Skills, Digital Skills, Thinking Skills

5.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างความเป็นพลเมือง จิตสำนึกสาธารณะ การสร้างสรรค์สังคม และการอยู่ร่วมกัน/เรียนรู้ในสังคมพหุวัฒนธรรม

5.3 ส่งเสริม สนับสนุนการรวมกลุ่มดำเนินการชมรม กิจกรรม องค์กรนิสิตที่หลากหลายสามารถเติมเต็มสุนทรียศาสตร์คุณค่า และประสบการณ์ใหม่ให้แก่นิสิต และการแก้ไขปัญหาการเข้าถึงอาชีพ (Lost generation) เช่น Startup Clubs, Youth Ted Talk, Coaching-Grooming and Pitching for Enterprising, Showcase, Bootcamp ชมรมกีฬา Electronic Sports, เป็นต้น

กลยุทธ์ที่ 6 การสนับสนุนการเรียนรู้ในสถานการณ์วิกฤตสุขภาพและอื่น ๆ โดยมีแนวทางการพัฒนาตามกลยุทธ์ที่ 6 ดังนี้

6.1 สร้างระบบนิเวศเพื่อจัดการเรียนรู้ในสถานการณ์วิกฤตด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมการทำงานร่วมกันระหว่างวิทยาลัย องค์กรนิสิต โดยจัดให้มีกลไกเชิงโครงสร้าง และแพลตฟอร์มการกำกับติดตามการช่วยเหลือเยียวยาดูแลสุขภาพ สุขภาพจิตใจ การจัดกิจกรรมเชื่อมโยงสู่สังคม การสร้างจิตสำนึกสาธารณะและความเป็นพลเมืองผ่านการจัดการเรียนการสอน

6.2 ช่วยเหลือ เยียวยานิสิตที่ได้รับผลกระทบจากวิกฤตสุขภาพและอื่น ๆ เช่น ทุนการศึกษา สวัสดิการ การจ้างงานระยะสั้น การลดหย่อนค่าธรรมเนียมการศึกษา

6.3 สร้างแพลตฟอร์มนวัตกรรมจัดการศึกษาและการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับบริบทสถานการณ์ เช่น การจัดให้บริการแบบ One Stop Service, Digital Certificate, Application

6.4 สนับสนุนทุนการศึกษาสำหรับนิสิตกลุ่มเปราะบาง กลุ่มชาติพันธุ์ให้มีโอกาสเข้าศึกษาต่อในวิทยาลัยเพื่อลดความเหลื่อมล้ำและสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา

6.5 ประสานความร่วมมือกับชมรมหรือสมาคมศิษย์เก่าเพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงระหว่างวิทยาลัย ศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน การสนับสนุนการเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติการเชิงวิชาชีพ การสร้างสรรค์นวัตกรรมสังคม อันเป็นประโยชน์ต่อวิทยาลัยและสังคมในภาพรวม

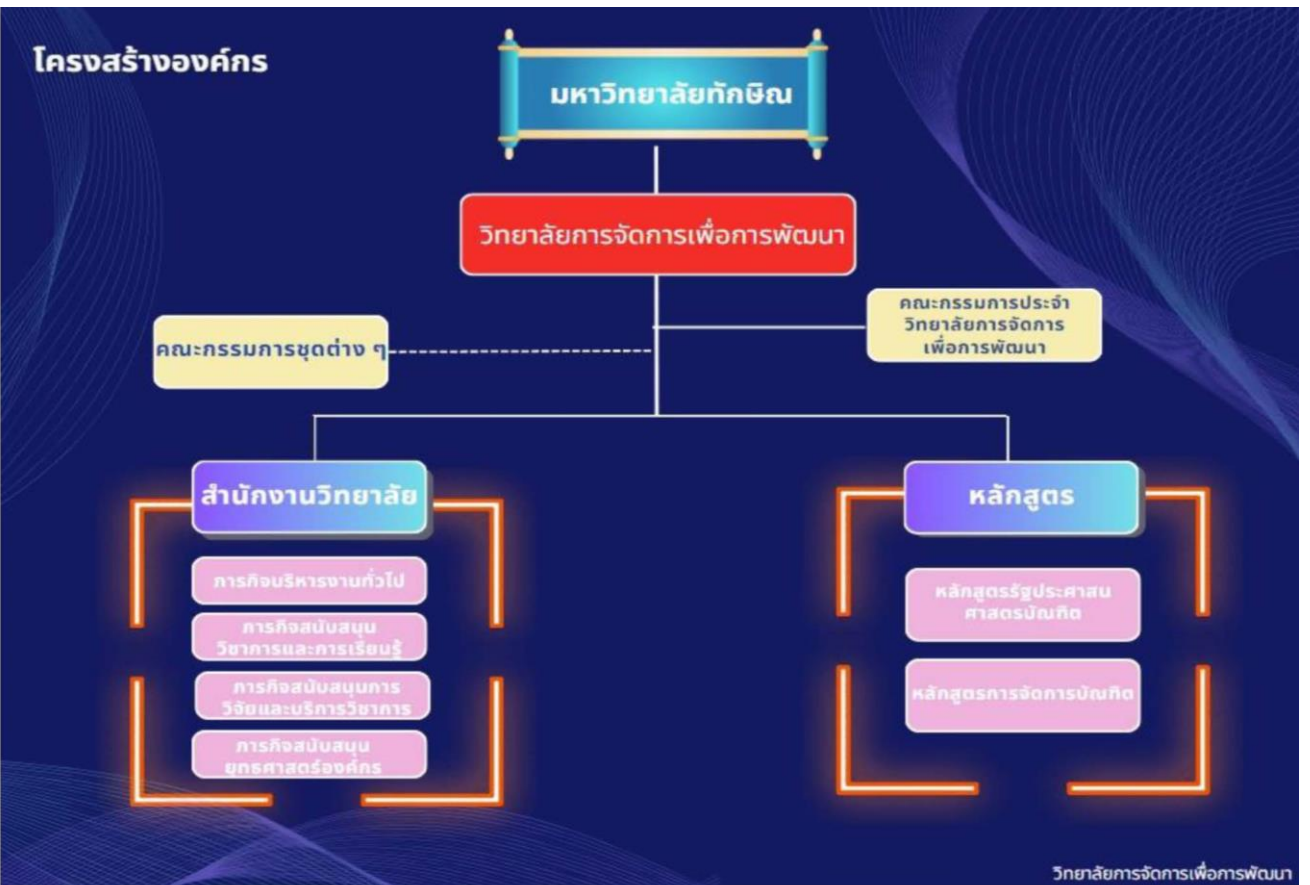
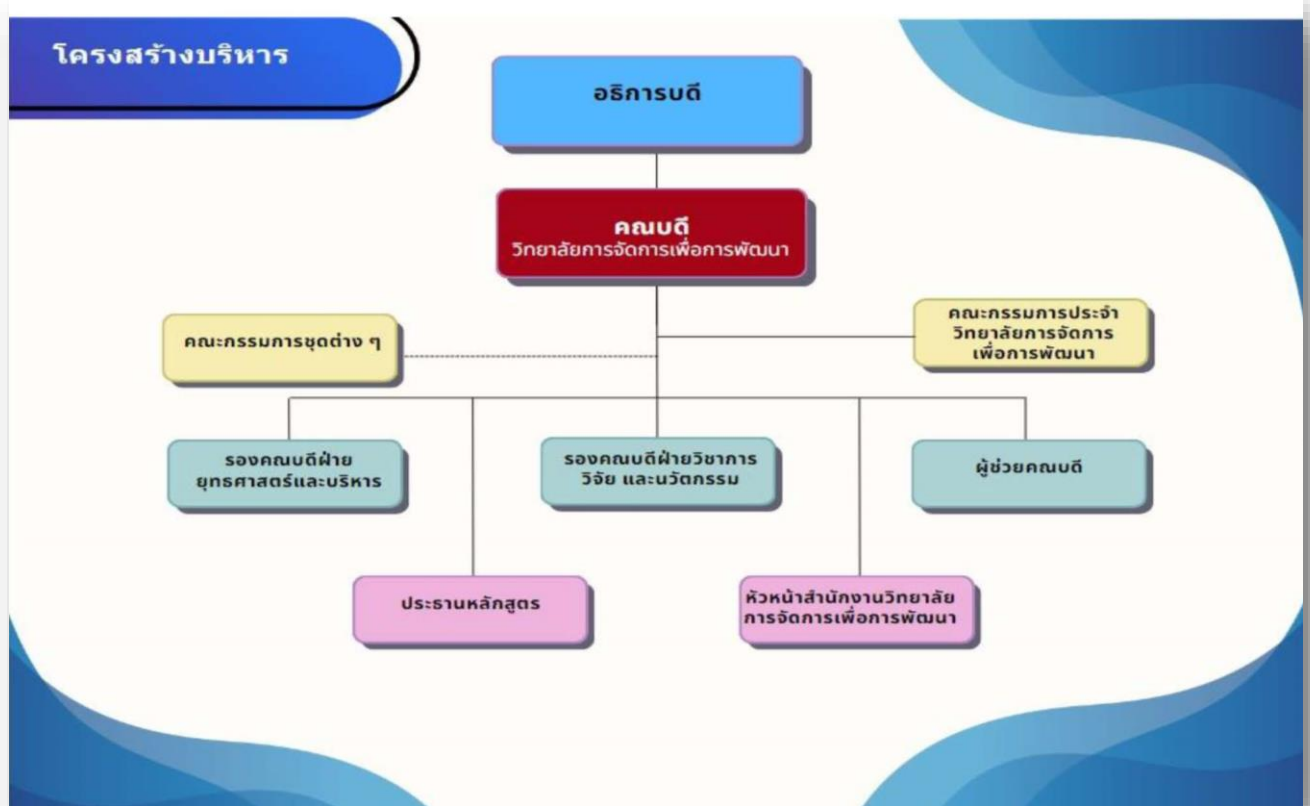
ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์การ

วิทยาลัยบริหารงานตาม พ.ร.บ ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย มีคณบดีเป็นผู้นำสูงสุด บริหารงานผ่านคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของวิทยาลัย ถูกกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานโดยคณะกรรมการประจำวิทยาลัย ที่อธิการบดีแต่งตั้ง และกรรมการชุดต่าง ๆ ที่คณบดีแต่งตั้ง วิทยาลัยประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้นำระดับสูง ประเมินอธิการบดีทุกปี ปีละ 1 ครั้ง

โครงสร้างหน่วยงาน

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้รับการอนุมัติจัดตั้งจากสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ 8/2549 เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ.2549 ภายใต้ชื่อว่าวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ (Management for Development College, Thaksin University) มีชื่อย่อว่าTSU-MDC เป็นส่วนงานวิชาการของมหาวิทยาลัยทักษิณ มีฐานะเทียบเท่าคณะ อยู่ภายใต้การกำกับของทักษิณ โดยเป็นหน่วยงานหารายได้ที่พึ่งพางบประมาณจากรายได้ของตนเองทั้งหมด การก่อตั้งวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนาในระยะแรกจึงมุ่งหวังดำเนินการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และวิชาการเฉพาะกลุ่มคนที่ปฏิบัติงานในองค์กรภายใต้ความร่วมมือ อาทิ เช่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย, สำนักงานตำรวจแห่งชาติ, บริษัทการบินไทย จำกัด(มหาชน), กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานและกระทรวงกลาโหม และต่อมาได้ขยายการศึกษาในกลุ่มเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นการกำลังพลเพื่อพัฒนาประเทศชาติต่อไป วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ มุ่งมั่นที่จะผลิตบัณฑิตบนพื้นฐานการบูรณาการศาสตร์ในด้านการบริหารงานตำรวจและกระบวนการยุติธรรม และด้านการจัดการเพื่อการพัฒนาที่มีคุณภาพ มีอัตลักษณ์ที่ตอบสนองความต้องการของสังคมด้วยกระบวนการเรียนรู้ที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน การบริหารภายในวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ร่วมกันบริการและประสานภารกิจมีสองสถานที่ ณ ที่วิทยาเขตสงขลา และหน่วยประสานงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา กรุงเทพมหานคร 128 อาคารพญาไท พลาซ่า ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร และมีผู้บริหารระดับสูงสุด คือ คณบดีวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา เป็นผู้กำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน มีการแต่งตั้งผู้บริหาร ระดับต่าง ๆ เพื่อกำกับดูแลและนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติงาน ได้แก่ รองคณบดีวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ผู้ช่วยคณบดี และหัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา อีกหนึ่งตำแหน่ง รับผิดชอบด้านบริหารงานทั่วไป ด้านงานยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนา ด้านงานประชาสัมพันธ์ และสื่อสารองค์กร ด้านงานฝึกอบรมบริการวิชาการเพื่อหารายได้และการบริหารงานในสำนักงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการศึกษา วิจัย และบริการสังคม วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา รับผิดชอบด้านงานการศึกษาและวิชาการ ด้านบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้านงานพัฒนาการวิจัยและนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนการบริการแก่บุคลากรและนิสิต โครงสร้างการบริหารองค์กรของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ

โครงสร้างบริหาร



พันธกิจตามโครงสร้างการบริหารงาน

ภารกิจบริหารงานทั่วไป

นางปิยานุช จุฑาทิพรรัตน์

หัวหน้าภารกิจ

ภารกิจ

งานแผนงานยุทธศาสตร์
งานการเงินและงบประมาณ
งานพัสดุ
งานบริหารงานบุคคล
งานธุรการสารบรรณ
งานภูมิทัศน์ และการบริหารอาคารสถานที่

งานกฎหมาย
งานควบคุมภายใน
งานบริหารความเสี่ยง
งานเทคโนโลยีและสารสนเทศงานสื่อโสตและทัศนูปกรณ์

งานประกันคุณภาพหลักสูตรระดับส่วนงาน (EdPEX)

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวโสภรต์ศรี พันธฤกษ์
นางปิยานุช จุฑาทิพรรัตน์
นางสาวนุชรินทร์ เทียงธรรม
นางปิยานุช จุฑาทิพรรัตน์
นางสาวโสภรต์ศรี พันธฤกษ์
นายกฤษณ์ท พรหมเสนะ
นายอิทธิพงษ์ เผ่าฟู
นายรุ่งสุริยา เผ่าศรีเผือก
นายกฤษณ์ท พรหมเสนะ
นายอิทธิพงษ์ เผ่าฟู
นายกฤษณ์ท พรหมเสนะ
นางสาวโสภรต์ศรี พันธฤกษ์
นายกฤษณ์ท พรหมเสนะ
นายอิทธิพงษ์ เผ่าฟู
นางสาวโสภรต์ศรี พันธฤกษ์

ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้

นางสาวพิชญ์สินี อรรถชัยพานิช

หัวหน้าภารกิจ

ภารกิจ

งานบริการสนับสนุนการศึกษา
หลักสูตร Non-Degree

งานวิเทศสัมพันธ์
งานพัฒนานิสิต
ศิษย์เก่าสัมพันธ์

งานประกันคุณภาพหลักสูตร(AUN)

งานรับสมัครนิสิต และสื่อสารองค์กร

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพิชญ์สินี อรรถชัยพานิช
นายกฤษณ์ท พรหมเสนะ
นางสาวพิชญ์สินี อรรถชัยพานิช
นางสาวนุชรินทร์ เทียงธรรม
นางสาวนุชรินทร์ เทียงธรรม
นางปิยานุช จุฑาทิพรรัตน์
นายกฤษณ์ท พรหมเสนะ
นางสาวพิชญ์สินี อรรถชัยพานิช
นางสาวพิชญ์สินี อรรถชัยพานิช
นางสาวโสภรต์ศรี พันธฤกษ์
นางสาวโสภรต์ศรี พันธฤกษ์
นางสาวพิชญ์สินี อรรถชัยพานิช
นายกฤษณ์ท พรหมเสนะ

ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ

นางสาวโสภรต์ศรี พันธุฤกษ์

หัวหน้าภารกิจ

ภารกิจ

งานวิจัยและนวัตกรรม

งานบริการวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวโสภรต์ศรี พันธุฤกษ์

นายกฤษณ์ท พรหมเสนาะ

นายธิติพงษ์ เผ่าฟู

นายกฤษณ์ท พรหมเสนาะ

นายธิติพงษ์ เผ่าฟู

ภารกิจบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้
(ภารกิจสนับสนุนงานยุทธศาสตร์องค์กร)

นายกฤษณ์ท พรหมเสนาะ

หัวหน้าภารกิจ

ภารกิจ

โครงการบริการวิชาการและจัดหารายได้

งานบริหารสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ

นายกฤษณ์ท พรหมเสนาะ

นายธิติพงษ์ เผ่าฟู

นายรุ่งสุริยา เผ่าศรีเผือก

นายกฤษณ์ท พรหมเสนาะ

นายธิติพงษ์ เผ่าฟู

นายรุ่งสุริยา เผ่าศรีเผือก

2. สถานการณ์ขององค์กร

ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน (Competitive Environment)

(1) ตำแหน่งในการแข่งขัน (Competitive Position)

ผู้นำระดับสูงกำหนดคู่เทียบ โดยเน้นที่เป้าหมายของวิสัยทัศน์ที่ต้องการเป็น “วิทยาลัยเด่นระดับชาติด้านการจัดการเพื่อการพัฒนาด้วยนวัตกรรมสังคม” จึงพิจารณาคู่เทียบภายในมหาวิทยาลัย ลักษณะสภาวะแวดล้อมที่ใกล้เคียงกัน และมีผลการดำเนินงานเหนือกว่า คือ คณะนิติศาสตร์ และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อนำผลการเทียบเคียงไปใช้ปรับปรุงพัฒนาต่อไป

ตาราง คู่เทียบที่สำคัญ และตัวชี้วัดเพื่อการเปรียบเทียบ ปีการศึกษา 2565

ประเด็นเปรียบเทียบ	วิทยาลัยการจัดการฯ	คณะมนุษยศาสตร์ฯ	คณะนิติศาสตร์
จำนวนเงินทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก	1,200,000	9,765,658	3,682,683
ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมสังคม	ร้อยละ 81.81	ร้อยละ 135.64	ร้อยละ 212.12
ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่อ้างอิงในระดับชาติหรือนานาชาติ	0	14.85	18.18

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์ (Strategic Context)

ตาราง ความท้าทาย ความได้เปรียบ และโอกาสเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์	โอกาสเชิงกลยุทธ์
<ol style="list-style-type: none"> 1. การพัฒนากำลังคนในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ โดยเน้นการสร้างสมรรถนะการพัฒนานวัตกรรมสังคม และการเป็นผู้ประกอบการ 2. การพัฒนาผลงานวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่ตอบโจทย์การพัฒนาเชิงพื้นที่ 3. การนำองค์ความรู้ และนวัตกรรมไปถ่ายทอดและนำไปสู่การใช้ประโยชน์ทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมเชิงพื้นที่ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสังคม 4. การพัฒนานวัตกรรมสังคมบนฐานศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อสืบสานคุณภาพชีวิตประชาชน 5. การบริหารจัดการที่เป็นเลิศ และมีความมั่นคงทางการเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นหน่วยงานการศึกษาที่มีหลักสูตรและมีประสบการณ์ในการทำงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการร่วมกับชุมชน สังคม โดยเฉพาะพื้นที่บริเวณภาคใต้ 2. มีเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและชุมชนในการจัดการศึกษาและการพัฒนาเชิงพื้นที่ที่เข้มแข็ง 3. มีความสัมพันธ์และความเชื่อมั่นของสังคมที่มีวิทยาลัยอยู่ในระดับที่ดี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต/รองรับคนทุกช่วงวัย และผลิตกำลังคนที่มีสมรรถนะตามความต้องการของภาคการผลิต 2. การพัฒนาขีดความสามารถของวิทยาลัยให้เป็นหน่วยงานเด่นการวิจัยและนวัตกรรม

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ (Performance Improvement System)

วิทยาลัยใช้ PDCA, EdPEX, AUN QA, SWA, LEAN, Gap Analysis, Trend Analysis, Risk และ Benchmarking ในการติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการ และกระบวนการ ที่สำคัญของวิทยาลัย

ส่วนที่ 3

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและขั้นตอนปฏิบัติงาน

แนวทางการดำเนินงานของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

การดำเนินงานภายใต้ มาตรฐานการปฏิบัติงานของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ซึ่งกลุ่มภารกิจต่าง ๆ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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 การทะนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริม และเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการ นักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการงานนักศึกษา วิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑสถานศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ แผน นโยบายต่าง ๆ

1.2 สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนา หนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.3 จัดทำมาตรฐานการศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.4 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออก วิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และให้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ เป็นสิ่งที่ยึดถือกันว่าเป็นความดีงามที่คนในอาชีพนั้นประพฤติปฏิบัติ หากผู้ใดล่วงละเมิดก็อาจก่อให้เกิดความเสียหายทั้งบุคคล หมู่คณะและส่วนรวมได้ เหตุนี้ผู้ปฏิบัติงานทุกสาขาอาชีพนอกจากจะมีความรู้ในสาขาของตนทั้งข้อที่ควรปฏิบัติและไม่พึงปฏิบัติอย่างเคร่งครัดด้วยจึงจะสามารถประพฤติปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ ได้รับความเชื่อถือยกย่องในเกียรติในศักดิ์ศรีและความสามารถ

พระบรมราชาโชวาทในการปฏิบัติงาน

พระบรมราชาโชวาท พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงพระราชทานให้แก่ข้าราชการในวันข้าราชการพลเรือนทุกปี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2524 - 2559 ผู้เขียนได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นอย่างสูงสุดที่จะน้อมนำพระบรมราชาโชวาทดังกล่าวมาปฏิบัติ ด้วยจิตสำนึก ทศนคติ และยึดมั่นในประโยชน์ของแผ่นดิน ยึดถือความถูกต้อง เป็นธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต และมุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน ปีพุทธศักราช 2543 “ข้าราชการผู้ปฏิบัติบริหารงานของแผ่นดินจะต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่โดยเต็มกำลังความสามารถ ด้วยอุทิศตน ด้วยความเข้มแข็ง เสียสละ และระมัดระวังในการทุกอย่างในหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และเที่ยงตรงเป็นกลาง ด้วยความระลึกถึงตัวอยู่เสมอว่าการปฏิบัติตัวปฏิบัติงานของตนมีผลเกี่ยวเนื่องถึงประโยชน์ส่วนรวมของบ้านเมืองและของประชาชนทุกคน”

เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน ปีพุทธศักราช 2559 “การปฏิบัติงานทุกอย่างของข้าราชการมีผลเกี่ยวเนื่องถึงประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติและประชาชนทุกคน ข้าราชการทุกฝ่ายทุกระดับ จึงต้องระมัดระวังการปฏิบัติทุกอย่างให้สมควรและถูกต้องด้วยหลักวิชา เหตุผล ความชอบธรรม ข้อสำคัญ เมื่อกระทำการใด ต้องคิดให้ดี โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้น ให้รอบคอบและรอบด้าน เพื่อให้งานที่ทำบังเกิดผลดีที่เป็นประโยชน์แท้แต่อย่างเดียว”

พระบรมราชาโชวาท พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระราชทานให้แก่ข้าราชการในวันข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2560 “งานราชการนั้น คืองานของแผ่นดิน มีผลเกี่ยวเนื่องโดยตรงถึงประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนทุกคน ดังนั้น ข้าราชการผู้ปฏิบัติบริหารงานของแผ่นดิน จึงต้องทำความเข้าใจถึงความสำคัญในหน้าที่และความรับผิดชอบของตนให้ถ่องแท้ แล้วร่วมกันคิดร่วมกันทำ ด้วยความอดุสหาหะ เสียสละ และด้วยความสุจริตจริงใจ โดยถือประโยชน์ที่จะเกิดจากงานเป็นหลักใหญ่ งานของแผ่นดินทุกส่วน จักได้ดำเนินก้าวหน้าไปพร้อมกัน และสำเร็จประโยชน์ที่พึงประสงค์ คือยังความเจริญมั่นคงให้เกิดแก่ประเทศชาติและประชาชนได้แท้จริงและยั่งยืนตลอดไป

พระบรมราโชวาท พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระราชทานให้แก่ข้าราชการในวันข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2561 “ผู้ปฏิบัติราชการ นอกจากจะต้องรู้งานในหน้าที่อย่างทั่วถึงแล้ว ยังจำเป็นต้องรู้ดีชั่ว ประโยชน์และไม่ใช่ประโยชน์ อย่างกระจ่างชัดด้วย งานราชการซึ่งเป็นงานของแผ่นดิน จึงจะดำเนินไปอย่างถูกต้อง ตรงตามเป้าหมาย และสำเร็จ ประโยชน์ที่พึงประสงค์ คือยังความดี ความเจริญให้เกิดแก่ประเทศชาติและประชาชนได้แท้จริงและยั่งยืน”

จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน

ข้าราชการพลเรือนมีหน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญในการพัฒนาประเทศ รวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจำเป็นต้องทำงานร่วมกันหลายฝ่าย เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนมีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีข้อบังคับ ก.พ.ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2537 ไว้เป็นประมวลความประพฤติเพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ เกียรติฐานะของข้าราชการพลเรือน อันจะยังผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธา และยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป แบ่งเป็น 4 ด้าน ดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง

- 1.1 ข้าราชการพลเรือนพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
- 1.2 ข้าราชการพลเรือนพึงใช้วิชาชีพนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพนกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย
- 1.3 ข้าราชการพลเรือนพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- 2.1 ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- 2.2 ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการ อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- 2.3 ข้าราชการพลเรือนพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- 2.4 ข้าราชการพลเรือนพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสียวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

- 3.1 ข้าราชการพลเรือนพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่ง ที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
- 3.2 ข้าราชการพลเรือนซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

3.3 ข้าราชการพลเรือนพึงช่วยเหลือเกื้อกูลในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

3.4 ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

3.5 ข้าราชการพลเรือนพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

4. จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

4.1 ข้าราชการพลเรือนพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

4.2 ข้าราชการพลเรือนพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

4.3 ข้าราชการพลเรือนพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กัน โดยเสนาหาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.2564 ได้กำหนดมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ ไว้ดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

1.1 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ความชอบธรรมและหลักวิชาการ โดยไม่โอนอ่อนต่ออิทธิพลใด ๆ

1.2 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสม กับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

1.3 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

1.4 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

2.1 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ เสมอภาคและปราศจากอคติ

2.2 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลัง รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องและสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

2.3 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควร

2.4 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่า โดยระมัดระวังไม่ให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสียวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

3.1 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือใน หน่วยงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการ เสนอแนะในสิ่งที่จะเห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

3.2 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในการ ปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

3.3 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ถูกต้อง รวมทั้งส่งเสริมและ สนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

3.4 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

3.5 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต้องไม่กระทำการล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ฉันท์ชู้สาว กับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงานซึ่งไม่ใช่คู่สมรสของตน หรือกับผู้มีคู่สมรส

3.6 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงละเว้นจากการนำเสนอผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเองการนำ ผลงานทางวิชาการหรือผลงานที่แสดงความชำนาญการหรือเชี่ยวชาญของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง

3.7 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดย ชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ หรือระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่เห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษา ผลประโยชน์ของทางราชการ จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายังยืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ใต้บังคับบัญชาต้อง ปฏิบัติตาม

4. จรรยาบรรณต่อนิสิต ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม

4.1 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติตนให้เป็นผู้นำเชื่อถือ ของบุคคลทั่วไป และไม่กระทำการใด ๆ อันจะนำไปสู่การเสื่อมเสียชื่อเสียง และเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

4.2 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงให้บริการต่อนิสิต ผู้รับบริการ และประชาชนผู้มาติดต่องานอย่าง เต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ อ่อนโยน หากเห็นว่า เรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงาน หรือบุคคล ซึ่งตนทราบว่ามียอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องนั้น ๆ ต่อ

4.3 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติ วิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากนิสิต ผู้รับบริการ และประชาชน หรือผู้อาจได้รับผลประโยชน์จากการ ปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติ วิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณีต่อไป การเรียก รับ หรือยอม

จะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิสิต ผู้รับบริการ หรือประชาชน เพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง

4.4 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องรักษาความลับของนิสิตและผู้รับบริการ การเปิดเผยความลับโดยมิชอบของนิสิต ผู้รับบริการหรือประชาชน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง

4.5 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติตนต่อนิสิต ผู้รับบริการ และประชาชน อย่างเหมาะสม และถูกต้องตามทำนองคลองธรรม การละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ฉันท์ชู้สาวกับนิสิตของมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่ใช่คู่สมรสของตน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นการผิดวินัยอย่างรวดเร็ว

ผังงาน Flowchart

รูปแบบการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอนตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

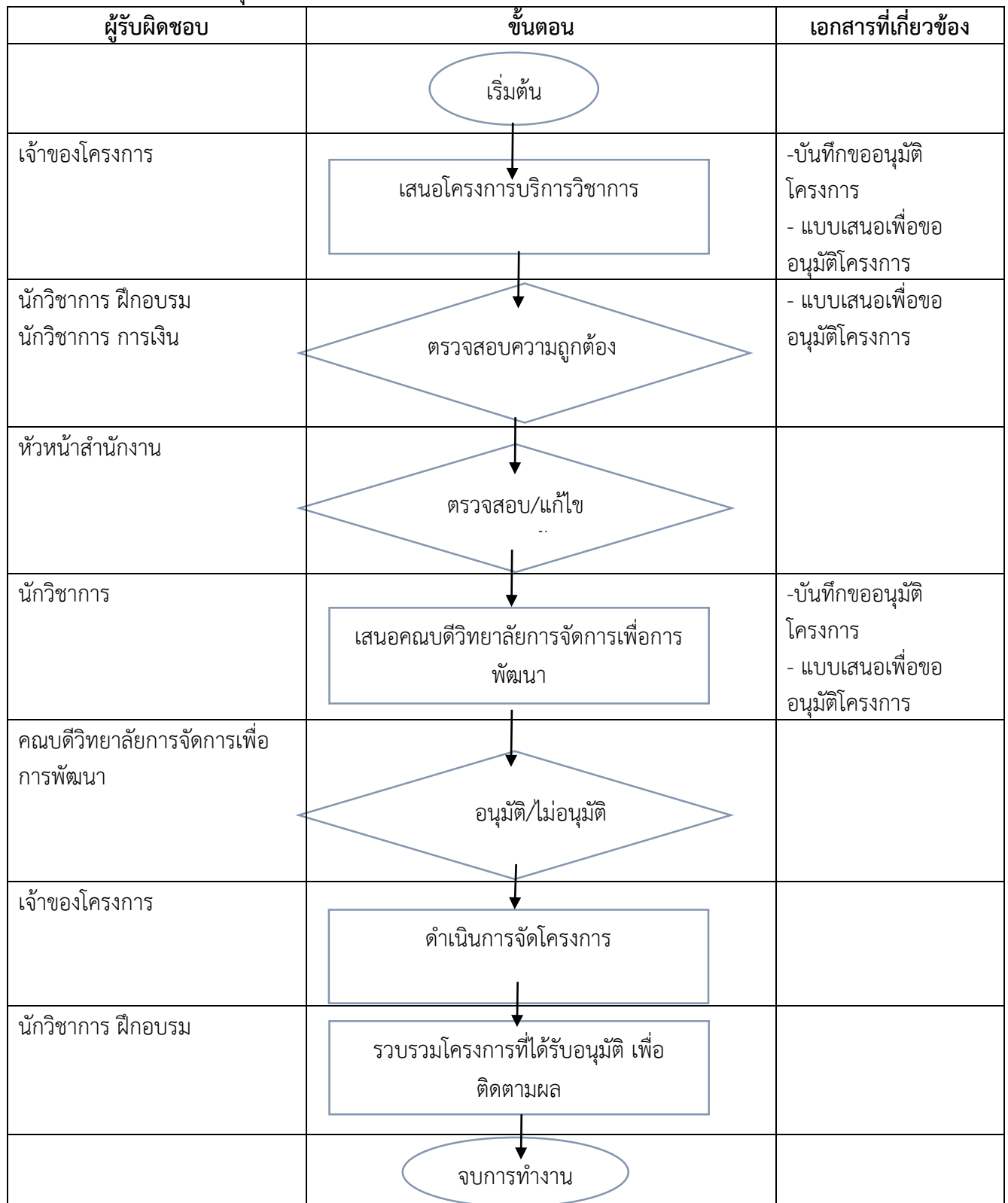
1. ขั้นตอนการเสนอโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณเพื่อบรรจุในแผน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
บุคลากร/นักวิชาการ		- แบบเสนอเพื่อขออนุมัติโครงการ
บุคลากร /นักวิชาการ		- แบบเสนอเพื่อขออนุมัติโครงการ
นักวิชาการ		
นักวิชาการ		- แบบเสนอเพื่อขออนุมัติโครงการ
นักวิชาการ		
นักวิชาการ ฝึกอบรม		-แผนสรุปการจัดโครงการประจำปีงบประมาณ
นักวิชาการ การเงิน		

รายละเอียดขั้นตอนการเสนอโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณเพื่อบรรจุในแผน

1. นักวิชาการจัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรเพื่อให้เสนอแผนการขออนุมัติโครงการฝึกอบรม/บริการวิชาการ เพื่อบรรจุในแผนงบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์ม
2. นักวิชาการรวบรวมข้อมูลโครงการที่บุคลากรเสนอ ตามแบบฟอร์ม เพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการ
3. นักวิชาการ รวบรวมโครงการที่ผ่านการแก้ไขจากคณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการ เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา เพื่ออนุมัติงบประมาณแผนโครงการประจำปี
4. นักวิชาการทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการประจำปีตามความเห็นที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
5. นักวิชาการทำบันทึกขอส่งงบประมาณโครงการเสนอฝ่ายแผนตามความเห็นที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
6. จบการทำงาน

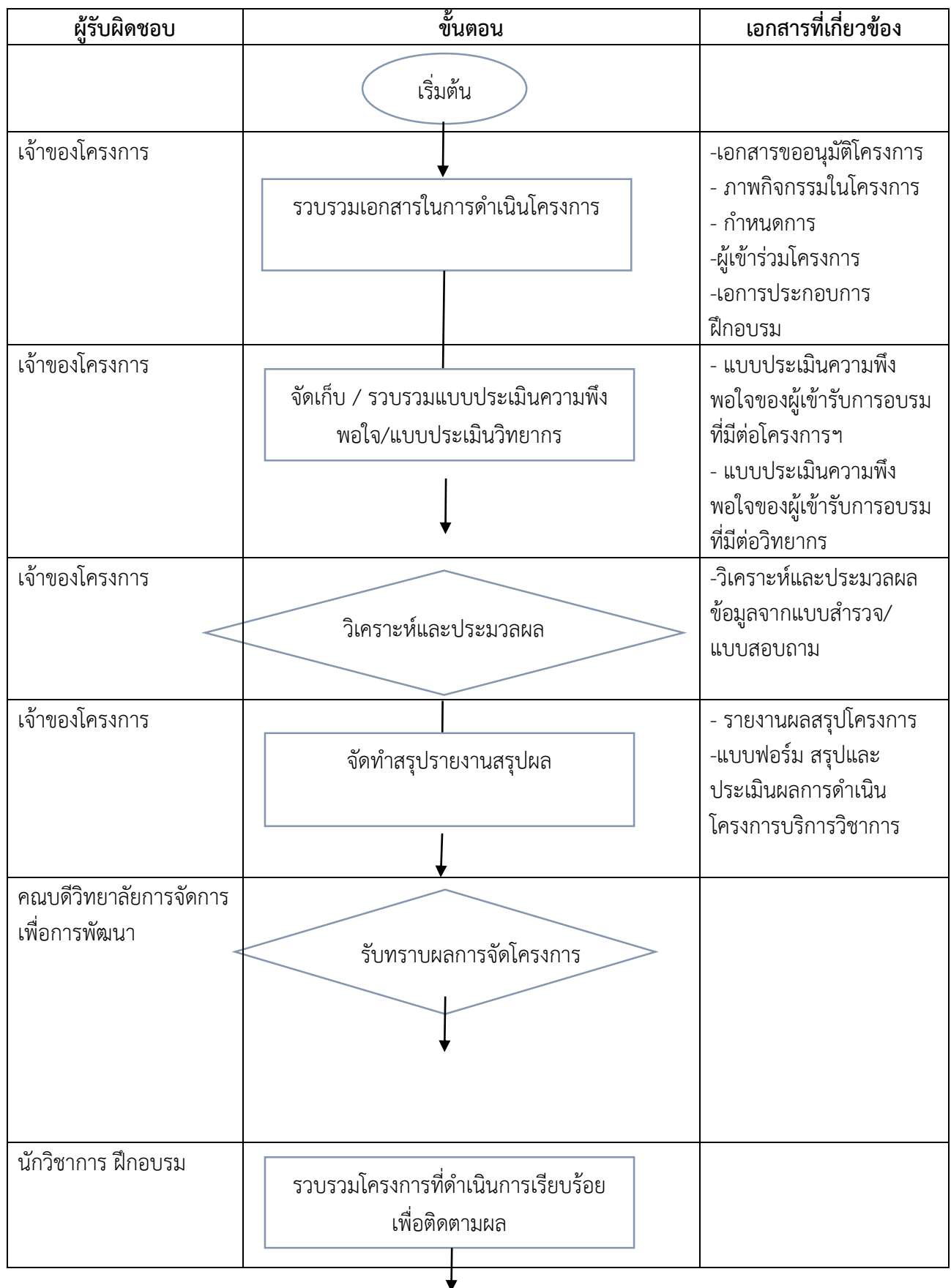
2. ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ



รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ

1. เจ้าของโครงการฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการฝึกอบรม/บริการวิชาการ ตามแบบฟอร์ม เสนอ คณบดีวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา อนุมัติ
2. นักวิชาการ ฝึกอบรม ตรวจสอบความถูกต้อง โครงการตามแบบฟอร์ม นักวิชาการ การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการโครงการ
3. นักวิชาการ เสนอโครงการ ต่อหัวหน้าสำนักงาน เพื่อตรวจสอบ/แก้ไข
4. นักวิชาการเสนอบันทึกขออนุมัติโครงการ ต่อคณบดีวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนาเพื่ออนุมัติโครงการ
5. เจ้าของโครงการ ดำเนินการจัดโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ
6. นักวิชาการ ฝึกอบรม ดำเนินการรวบรวมโครงการที่ได้รับการอนุมัติ เพื่อทำสรุปสำหรับติดตามผลการดำเนินโครงการ
7. จบการทำงาน

3. ขั้นตอนการสรุปและประมวลผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ

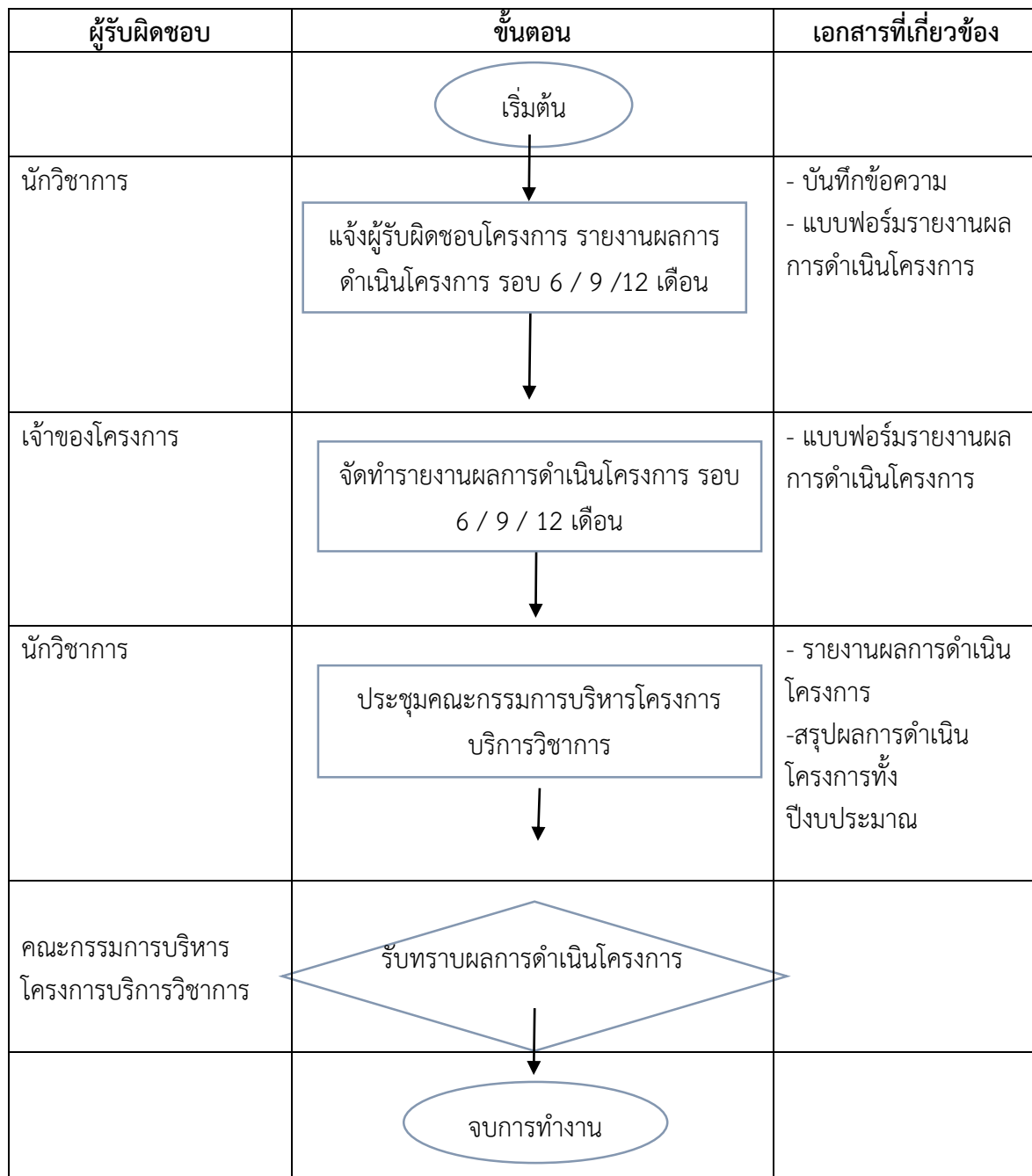


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		

รายละเอียดขั้นตอนการสรุปและประมวลผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ

1. เจ้าของโครงการฯ รวบรวมเอกสารในการจัดดำเนินโครงการ
2. เจ้าของโครงการ รวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการและรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อวิทยากร
3. เจ้าของโครงการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม
4. เจ้าของโครงการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
5. เสนอคณบดีวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา เพื่อรับทราบผลการจัดโครงการ
6. นักวิชาการ ฝึกอบรม ดำเนินการรวบรวมเล่มเอกสารโครงการที่นำเนินการเรียบร้อยแล้ว เพื่อทำสรุปสำหรับติดตามการดำเนินโครงการตามแผนรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน
7. จบการทำงาน

5. ขั้นตอนการติดตามการส่งรายงานผลโครงการบริการวิชาการ รอบ 6 9 และ 12 เดือน



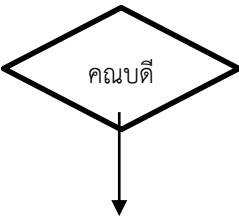
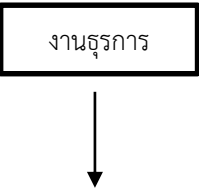
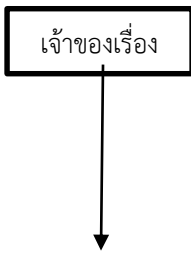
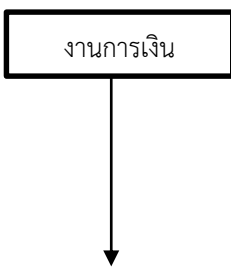

รายละเอียดขั้นตอนการติดตามการส่งรายงานผลโครงการบริการวิชาการ รอบ 6 9 และ 12 เดือน

1. นักวิชาการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ ให้รายงานผลการดำเนินโครงการ รอบ 6 / 9 / 12 เดือน ตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ
2. เจ้าของโครงการ จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ รอบ 6 / 9 / 12 เดือน ตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ
3. นักวิชาการ รวบรวม รายงานผลการดำเนินโครงการ รอบ 6 / 9 / 12 เดือน และจัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการทั้งปีงบประมาณ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการ รับทราบ
4. จบการทำงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

แผนภูมิสายงาน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
จุดเริ่มต้น			
เจ้าของเรื่อง	บุคลากรในหน่วยงาน ของวิทยาลัยการ จัดการเพื่อการ พัฒนา	- จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ - ผ่านธุรการเพื่อตรวจสอบเอกสาร	บันทึกขออนุมัติ เดินทางไป ปฏิบัติงาน นอกพื้นที่
งานธุรการ	งานบริหาร	- ธุรการตรวจสอบบันทึกและ เสนอให้หัวหน้าสำนักงาน วิทยาลัยทราบ	บันทึกขออนุมัติ เดินทางไป ปฏิบัติงาน นอกพื้นที่
หัวหน้าสำนักงาน	งานบริหาร	- รับทราบการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่	บันทึกขออนุมัติ เดินทางไป ปฏิบัติงาน นอกพื้นที่
งานธุรการ	งานบริหาร	- ลงทะเบียนรับบันทึกและ จัดส่งให้งานการเงิน	บันทึกขออนุมัติ เดินทางไป ปฏิบัติงาน นอกพื้นที่

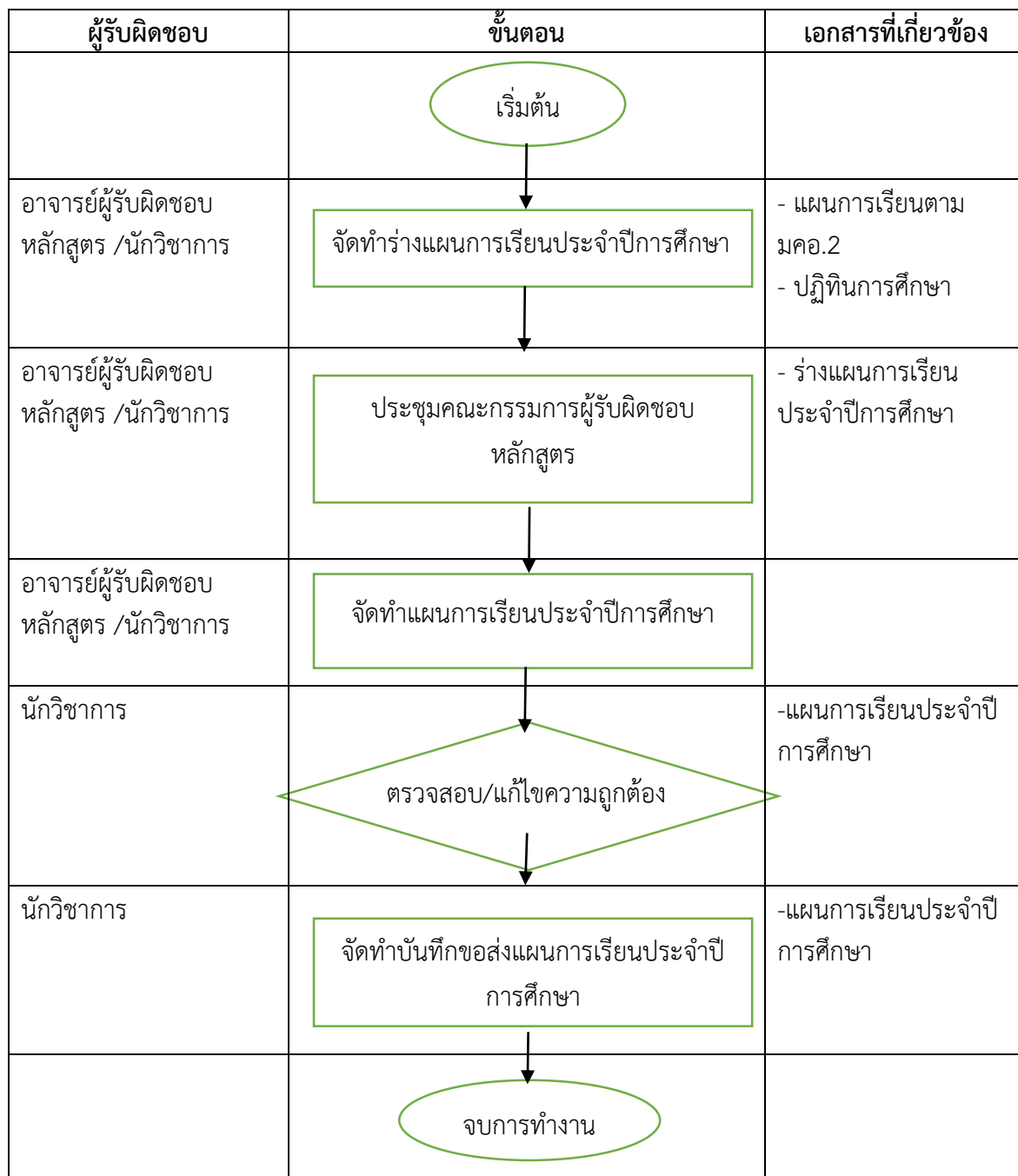
แผนภูมิสายงาน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">งานการเงิน</div> 	งานบริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - รับบันทึกจากงานธุรการ - ตรวจสอบเช็คบันทึกการขออนุมัติการเบิกจ่าย - กั้นงบในระบบงบประมาณและลงนามในบันทึกการตัดงบประมาณ <p><u>กรณีผ่าน</u> หมายถึง บันทึกตรวจสอบแล้วพบว่า รายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข</p> <p><u>กรณีไม่ผ่าน</u> หมายถึง บันทึกตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไข ก็จะนำบันทึกส่งคืนให้กับเจ้าของเรื่อง เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป</p>	บันทึกขออนุมัติ เดินทางไป ปฏิบัติงาน นอกพื้นที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เจ้าของเรื่อง</div> 	บุคลากรในหน่วยงานของวิทยาลัยการ จัดการเพื่อการพัฒนา	<p><u>กรณีไม่ผ่าน</u> ให้ดำเนินการคืนเจ้าของเรื่องและดำเนินการใหม่</p> <p><u>กรณีที่ผ่าน</u> ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	บันทึกขออนุมัติ เดินทางไป ปฏิบัติงาน นอกพื้นที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">งานธุรการ</div> 	งานบริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการลงทะเบียนส่งบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย - ส่งไปยังผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ - อนุมัติบันทึก 	บันทึกขออนุมัติ เดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่

แผนภูมิสายงาน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้บังคับบัญชา	<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามพิจารณาอนุมัติ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ) - ลงนามให้ความเห็นชอบ (กรณีเกินอำนาจ) แล้วส่งต่ออธิการลงนาม 	บันทึกขออนุมัติ เดินทาง ไปปฏิบัติงาน นอกพื้นที่
	งานบริหาร	-งานธุรการลงทะเบียนส่งบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายคืนเจ้าของเรื่อง	บันทึกขออนุมัติ เดินทางไป ปฏิบัติงาน นอกพื้นที่
	บุคลากรในหน่วยงาน ของวิทยาลัยการ จัดการเพื่อการ พัฒนา	- เจ้าของเรื่องทำเรื่อง ยืมเงินส่งไปยังฝ่ายการเงิน	บันทึกขออนุมัติ เดินทางไป ปฏิบัติงานนอก พื้นที่ (สำเนา) พร้อมด้วยแจ้ง ตัววาจา จะขอยืมเงิน
	งานบริหาร	-งานการเงินรับบันทึกขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (สำเนา)และจัดทำสัญญายืมเงิน ในระบบ	สัญญายืมเงินและ เอกสารแนบบันทึก ขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงาน นอกพื้นที่ส่งไปยัง ฝ่ายคลัง
			

6. ขั้นตอนการปฏิบัติหลังการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

แผนภูมิสายงาน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เจ้าของเรื่อง</div>	บุคลากรในหน่วยงาน ของวิทยาลัยการ จัดการเพื่อการ พัฒนา	- บันทึกขออนุมัติเบิกและ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย และจัดส่งให้งานการเงินต่อไป	- หลักฐานการ อนุมัติไปปฏิบัติงาน นอกพื้นที่ หรือ คำสั่งให้ไป ปฏิบัติงานโดยระบุ วันปฏิบัติราชการ อย่างชัดเจน - แบบรายงานการ เดินทางไป ปฏิบัติงาน นอกพื้นที่ - ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จค่าตัว เครื่องบินและ กาต้มน้ำเครื่องบิน - ใบเสร็จรับเงิน ของโรงแรมที่พัก - ใบสำคัญจ่าย (หน้างบ)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">งานการเงิน</div>	งานบริหาร	- งานการเงินตรวจสอบ เอกสารและจัดทำหน้างบ การเงิน - จัดส่งหน้างบให้ผู้อำนวยความสะดวกฯ ลงนามในหน้างบเพื่อเบิกจ่าย - ส่งหน้างบให้งานธุรการ	- หน้างบพร้อมด้วย เอกสาร ประกอบการ เบิกจ่าย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">งานธุรการ</div>	งานบริหาร	- รับหน้างบจากงานการเงิน เพื่อจัดส่งหน้างบไปยัง ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ต่อไป	- หน้างบพร้อมด้วย เอกสารประกอบ การเบิกจ่าย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จุดเสร็จสิ้น</div>			

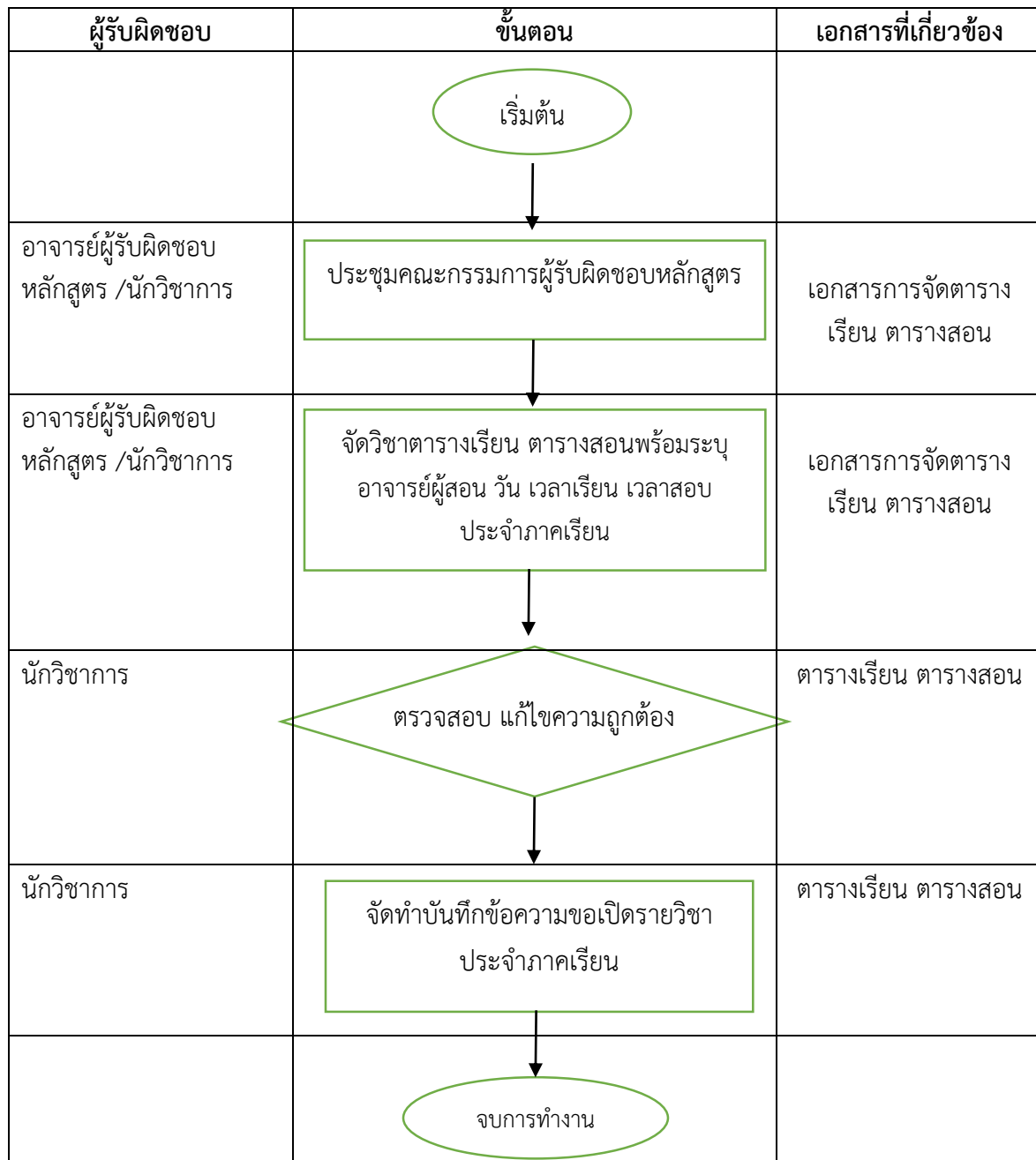
7. ขั้นตอนการส่งแผนการเรียนประจำปีการศึกษา



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติการส่งแผนการเรียนประจำปีการศึกษา

1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และนักวิชาการ จัดทำร่างแผนการเรียนประจำปีการศึกษา โดยเตรียมข้อมูลจากแผนการเรียนใน มคอ.2 ของหลักสูตร และดูระยะเวลาจากปฏิทินการศึกษา
2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และนักวิชาการ จัดประชุมคณะกรรมการหลักสูตร เพื่อจัดทำแผนการเรียนประจำปีการศึกษา ฉบับสมบูรณ์
3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และนักวิชาการ จัดทำแผนการเรียนประจำปีการศึกษาตามรายละเอียดที่ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร
4. นักวิชาการ ตรวจสอบแผนการเรียนประจำปีการศึกษา
5. นักวิชาการ จัดทำบันทึกข้อความขอส่งแผนการเรียนประจำปีการศึกษาต่องานทะเบียนมหาวิทยาลัย
6. จบการทำงาน

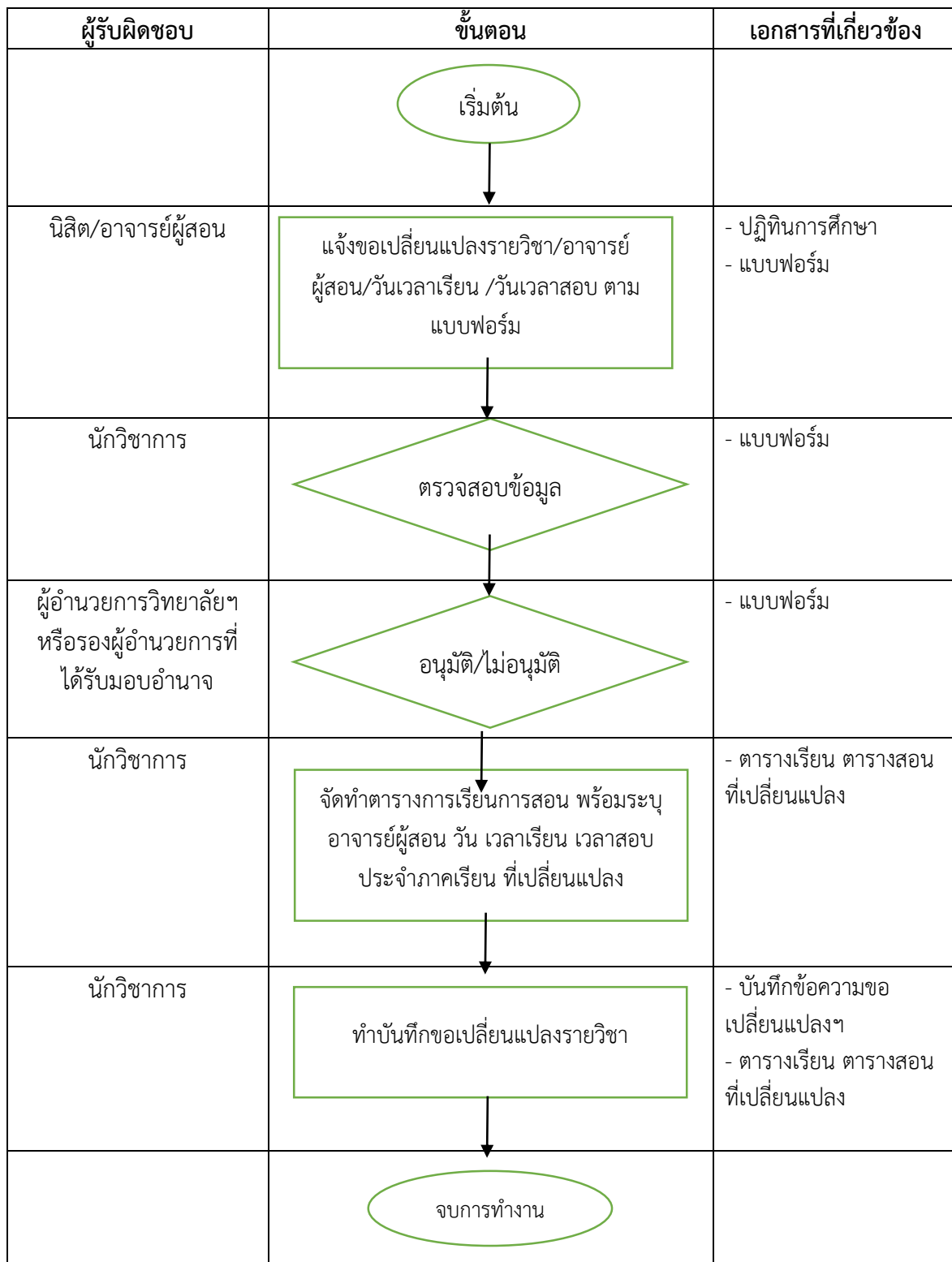
8.ขั้นตอนการจัดตารางเรียน ตารางสอน



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติการจัดตารางเรียน ตารางสอน

1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและนักวิชาการ ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร โดยจัดเตรียมเอกสารการจัดตารางเรียนตารางสอน ได้แก่ แผนการศึกษา , รายวิชาที่เปิดสอน , ร่างตารางเรียน ตารางสอน
2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและนักวิชาการ จัดตารางเรียนตารางสอน ตามรายละเอียดที่ได้มาจากการจัดประชุม
3. นักวิชาการ จัดตารางเรียนตารางสอน ฉบับสมบูรณ์ ตรวจสอบ แก้ไข ความถูกต้องก่อนจัดส่งงานทะเบียนมหาวิทยาลัย
4. นักวิชาการ จัดทำบันทึกข้อความขอเปิดรายวิชาประจำภาคเรียน ส่งงานทะเบียนมหาวิทยาลัย
5. จบการทำงาน

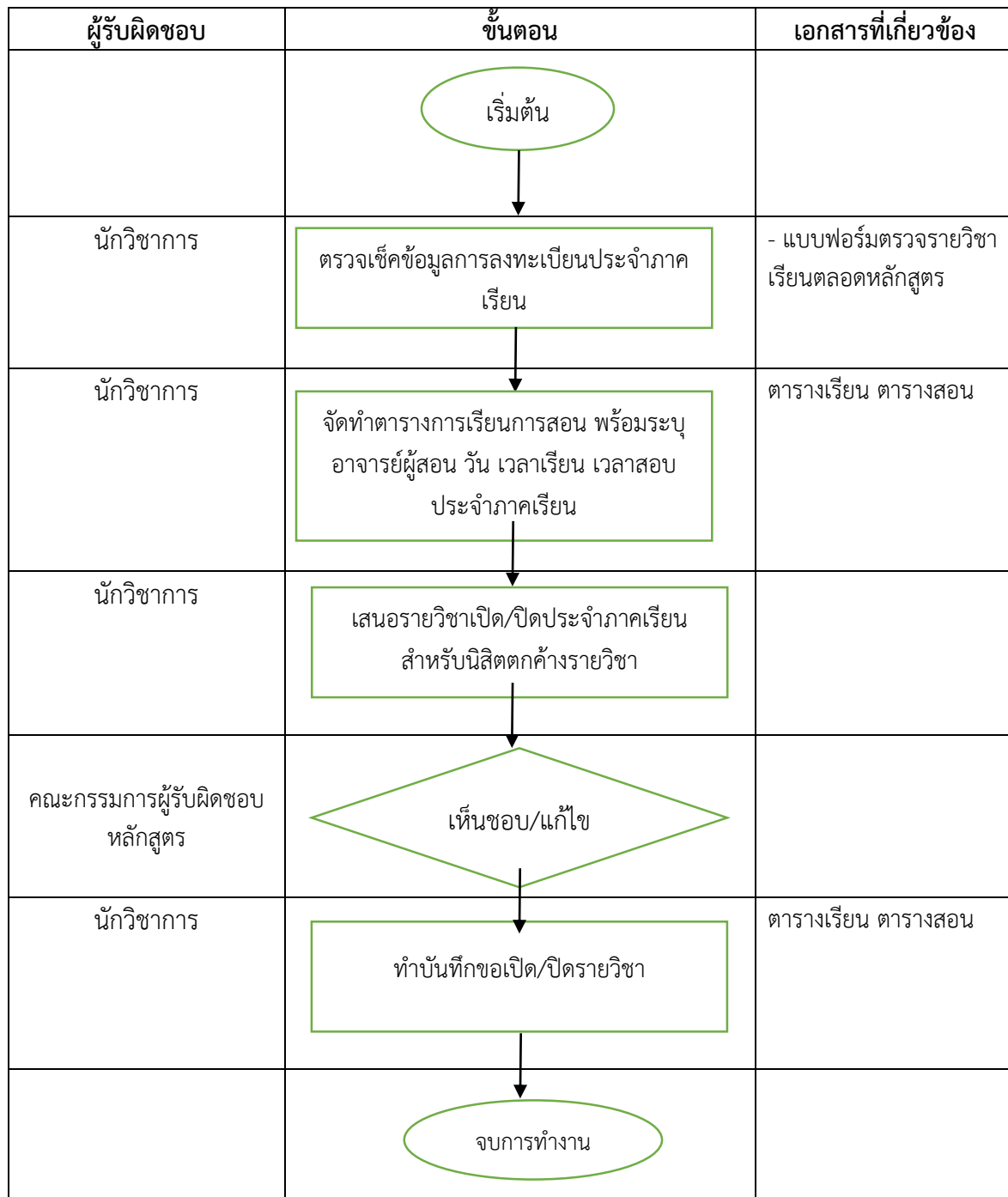
9. ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงรายวิชา เปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน เปลี่ยนแปลงวันเวลาเรียนและ วันเวลาสอบ ของนิสิต



รายละเอียดขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงรายวิชา เปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน เปลี่ยนแปลงวันเวลาเรียนและ
วันเวลาสอบ ของนิสิต

1. นิสิตหรืออาจารย์ผู้สอน แจ้งขอเปลี่ยนแปลงรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน/วันเวลาเรียน /วันเวลาสอบ ตาม
แบบฟอร์ม ต่อนักวิชาการประจำวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
2. นักวิชาการทำการตรวจสอบข้อมูล โดยอ้างอิงจากข้อมูลเดิม ตามระบบงานทะเบียน ทาง
<https://enroll.tsu.ac.th>
3. นักวิชาการเสนอแบบฟอร์มคำร้องต่อคณบดีวิทยาลัยฯ หรือรองผู้อำนวยการฯ ที่ได้รับมอบอำนาจ
4. นักวิชาการจัดทำตารางการเรียนการสอน พร้อมระบุอาจารย์ผู้สอน วัน เวลาเรียน เวลาสอบ ประจำ
ภาคเรียน ที่เปลี่ยนแปลง
5. นักวิชาการจัดทำบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงฯ เสนองานทะเบียนมหาวิทยาลัยเพื่อเปลี่ยนข้อมูลใน
ระบบต่อไป
6. จบการทำงาน

10. ขั้นตอนการขอเปิดรายวิชาเพิ่มเติม การขอปิดรายวิชา



รายละเอียดขั้นตอนการขอเปิดรายวิชาเพิ่มเติม การขอปิดรายวิชา

1. นักวิชาการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนประจำภาคเรียนของนิสิตที่เรียนเกินหรือเรียนไม่ครบตามแผนการเรียน ตามแบบฟอร์มตรวจรายวิชาเรียนตลอดหลักสูตร
2. นักวิชาการจัดทำตารางการเรียนการสอน พร้อมระบุอาจารย์ผู้สอน วัน เวลาเรียน เวลาสอบ ประจำภาคเรียน สำหรับรายวิชาที่จะขอเปิด
3. เสนอขอเปิดรายวิชา หรือ ขอปิดรายวิชา ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร
4. นักวิชาการจัดทำบันทึกข้อความขอเปิดรายวิชาเพิ่มเติม โดยแนบตารางเรียน ตารางสอนที่ระบุข้อมูลอาจารย์ผู้สอน วัน เวลา เรียน ห้องเรียน วัน เวลา สอบ หรือขอปิดรายวิชา โดยระบุ รหัสรายวิชา ชื่อวิชา กลุ่มผู้เรียน หน่วยกิต ให้ครบถ้วน เสนอต่องานทะเบียนมหาวิทยาลัย

11. ขั้นตอนการเทียบโอนรายวิชา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นิสิต		- แบบฟอร์มการขอเทียบรายวิชา
นักวิชาการ		- แบบฟอร์มการขอเทียบรายวิชา
นักวิชาการ		- แบบฟอร์มการขอเทียบรายวิชา
ส่วนงานที่รายวิชาสังกัด		- แบบฟอร์มการขอเทียบรายวิชา
นักวิชาการ		- แบบฟอร์มการขอเทียบรายวิชา

รายละเอียดขั้นตอนการเทียบโอนรายวิชา

1. นิสิต แจ้งความประสงค์ขอเทียบโอนรายวิชาที่วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา โดยนำใบแสดงผลการเรียนและคำอธิบายรายวิชาที่จะเทียบโอนมาด้วย
2. นักวิชาการ จัดทำแบบฟอร์มการขอเทียบรายวิชา ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง
3. นักวิชาการ ส่งแบบฟอร์มการขอเทียบรายวิชาให้กับส่วนงานที่รายวิชาสังกัด เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน (เสนอประธานสาขาที่รายวิชาสังกัดและเสนอที่ประชุมส่วนงานโดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงานที่รายวิชาสังกัด)
4. ส่งคืนแบบฟอร์มการขอเทียบรายวิชาให้วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
5. นักวิชาการรวบรวมแบบฟอร์มและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ก่อนนำส่งงานทะเบียนมหาวิทยาลัยต่อไป

12. ขั้นตอนการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

1. ประธานสาขาวิชาการรวบรวม มคอ.3 ตามรายวิชาที่เปิดเรียน พร้อมแจ้งข้อมูลอาจารย์พิเศษประจำภาคเรียน
2. นักวิชาการรวบรวมข้อมูลอาจารย์พิเศษประจำภาคเรียน พร้อมทำแบบเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
3. นักวิชาการทำบันทึกเสนอฝ่ายวิชาการตามความเห็นที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
4. ฝ่ายวิชาการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษส่งกลับมาที่วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
5. นักวิชาการจัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
6. เสนอหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษให้คณบดีวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนาหรือรองผู้อำนวยการวิทยาลัยการจัดการเพื่อพัฒนาที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนาม
7. นักวิชาการส่งหนังสือเชิญให้อาจารย์พิเศษ
8. จบการทำงาน

13. ขั้นตอนการส่งคำระดับชั้น

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
อาจารย์ผู้สอน	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบการประเมินผลการเรียน ระดับชั้นและบันทึกผลการเรียนผ่านระบบ </div>	-บันทึกผลการเรียนผ่านระบบ -ปฏิทินการศึกษา
อาจารย์ผู้สอน	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> กรอกแบบฟอร์มการกรอกคำระดับชั้น </div>	- แบบฟอร์มการกรอกคำระดับชั้น
อาจารย์ผู้สอน	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> กรณีมีนิสิตที่ได้คำระดับชั้น 1 </div>	- แบบฟอร์มขออนุญาตให้คำระดับชั้น 1
อาจารย์ผู้สอน	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> กรณีส่งคำระดับชั้นช้ากว่าที่กำหนด </div>	- บันทึกขอส่งคำระดับชั้นช้ากว่าที่กำหนด
นักวิชาการ	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมและทำสรุปคำระดับชั้นตามรายวิชาเรียน ทั้งภาคการศึกษา </div>	- แบบฟอร์มสรุปคำระดับชั้นเข้าที่ประชุม
คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร		- แบบฟอร์มสรุปคำระดับชั้นเข้าที่ประชุม
คณะกรรมการประจำวิทยาลัย		- แบบฟอร์มสรุปคำระดับชั้นเข้าที่ประชุม
นักวิชาการ	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมใบส่งเกรด เสนอผู้อำนวยการฯลงนาม </div>	ใบส่งเกรด
นักวิชาการ	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมใบส่งเกรด ทำใบปะหน้า ส่งงานทะเบียน </div>	ใบส่งเกรด

รายละเอียดขั้นตอนการส่งค่าระดับชั้น

1. อาจารย์ผู้สอน ดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบการประเมินผลการเรียน ระดับชั้นและบันทึกผลการเรียนผ่านระบบ <https://enroll.tsu.ac.th>
2. อาจารย์ผู้สอนกรอกแบบฟอร์มกรอกค่าระดับชั้น พร้อมทั้งพิมพ์ค่าระดับชั้นที่กรอกในระบบงานทะเบียน ทั้งหมด 2 ชุด เพื่อนำส่งนักวิชาการคณะรวบรวม
3. ในกรณีที่มีนิสิตได้ค่าระดับชั้น ให้อาจารย์ผู้สอน กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตให้ค่าระดับชั้น 1 ส่งนักวิชาการคณะด้วย
4. ในกรณีส่งค่าระดับชั้นช้ากว่ากำหนด ให้อาจารย์ผู้สอนจัดทำบันทึกขอส่งค่าระดับชั้นช้ากว่ากำหนด เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ผ่านประธานสาขาวิชา
5. นักวิชาการ ทำการรวบรวมค่าระดับชั้นของทุกหลักสูตร จัดใส่แบบฟอร์มเพื่อเตรียมเสนอที่ประชุมหลักสูตร
6. คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรพิจารณาค่าระดับชั้นในหลักสูตร ก่อนเสนอคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
7. คณะกรรมการประจำวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนาพิจารณาค่าระดับชั้นของทุกหลักสูตร
8. นักวิชาการ รวบรวมใบส่งเกรด ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยการจัดการเพื่อพัฒนาดงนามใบส่งเกรด
9. นักวิชาการ รวบรวมใบส่งเกรดที่ลงนามแล้ว ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนทำใบสรุปรายวิชา ส่งงานทะเบียนตามวันที่ ปฏิทินกำหนด
10. จบการทำงาน

14.กระบวนการบริการวิชาการ (หารายได้)

วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้บุคลากรของวิทยาลัยเข้าใจกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้อง

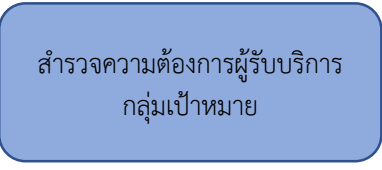
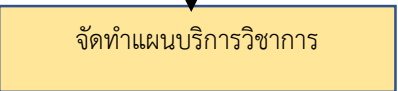
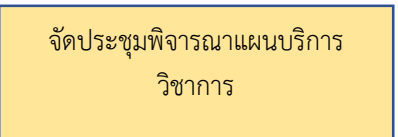
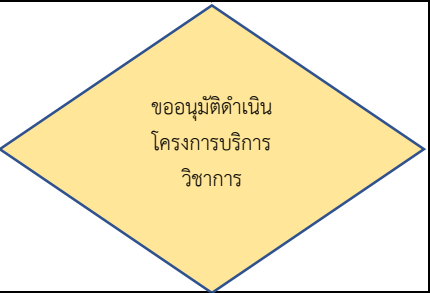
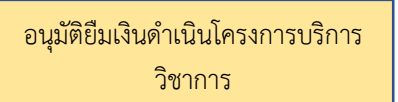
ขอบเขต (Scope) แนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการงาน โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่าง ๆ

คำนิยาม (Defined) การบริการวิชาการ (หารายได้) หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการให้บริการแก่สังคม ภายนอกวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา หรือเป็นการบริการที่จัดในวิทยาลัยโดยมีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ และก่อให้เกิดรายได้เข้าวิทยาลัย

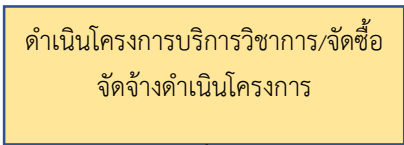

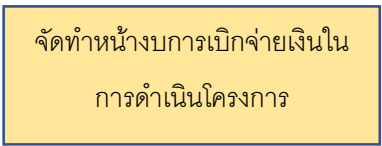
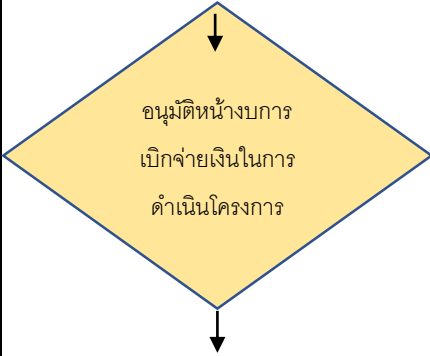
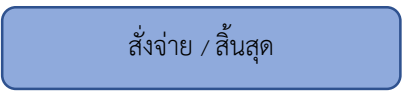
ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) ร้อยละของการเบิกจ่ายทุนวิจัยตามแผน และร้อยละผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ และร้อยละของงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์

ข้อกำหนดที่สำคัญ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มีความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง

ขั้นตอนการบริการวิชาการ (หารายได้)

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	เอกสารประกอบ
	งานบริการวิชาการ	จัดทำแบบสำรวจความต้องการผู้รับบริการ ทั้งที่เคยเคยรับบริการ วิชาการ และกลุ่มใหม่	แบบสำรวจ
↓			
	งานบริการวิชาการ	จัดทำแผนการให้บริการวิชาการ	สรุปผลการสำรวจ หลักสูตรบริการ วิชาการ
↓			
	คณะกรรมการ บริหารงานบริการ วิชาการ	จัดประชุม คณะกรรมการเพื่อ พิจารณาแผนบริการ วิชาการ	แผนบริการวิชาการ
↓			
	หัวหน้าส่วนงาน หรือ ผู้มีอำนาจ	จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติดำเนิน โครงการ	แผนบริการวิชาการ และรายงานการ ประชุม
↓			
	หัวหน้าส่วนงาน หรือ ผู้มีอำนาจ	จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติยืมเงิน ดำเนินโครงการ	



ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	เอกสารประกอบ
 <p>ดำเนินโครงการบริการวิชาการ/จัดซื้อจัดจ้างดำเนินโครงการ</p>	งานบริการวิชาการและคณะกรรมการ	ดำเนินโครงการ หรือจัดซื้อจัดจ้างดำเนินโครงการ	
 <p>รายงานผลการดำเนินโครงการและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p>	งานบริการวิชาการและคณะกรรมการ	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	
 <p>จัดทำนํ้าบการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินโครงการ</p>	งานการเงิน	ตรวจสอบเอกสาร และจัดทำนํ้าบเบิกจ่าย	รายงานการดำเนินโครงการและอนุมัติจ่ายเงิน รายงานการดำเนินโครงการหรือรายงานการตรวจรับงานจัดซื้อหรือจ้าง
 <p>อนุมัตินํ้าบการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินโครงการ</p>	หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้มีอำนาจ	อนุมัติ	
 <p>ส่งจ่าย / สิ้นสุด</p>	งานการเงิน	จัดเก็บเอกสาร	เอกสารประกอบทั้งหมด

15. ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่
ของบุคลากรวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ

ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
จุดเริ่มต้น			
↓			
เจ้าของเรื่อง	บุคลากรในหน่วยงาน ของวิทยาลัยการ จัดการเพื่อการ พัฒนา	-จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ -ผ่านธุรการเพื่อตรวจสอบ เอกสาร	บันทึกขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่
↓			
งานธุรการ	งานบริหาร	-ธุรการตรวจสอบบันทึกและ เสนอให้หัวหน้าสำนักงาน วิทยาลัยทราบ	บันทึกขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่
↓			
หัวหน้าสำนักงาน	งานบริหาร	-รับทราบการขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่	บันทึกขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่
↓			
งานธุรการ	งานบริหาร	-ลงทะเบียนรับบันทึกและจัดส่ง ให้งานการเงิน	บันทึกขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่
↓			
งานการเงิน	งานบริหาร	- รับบันทึกจากงานธุรการ - ตรวจสอบเช็คบันทึกการขออนุมัติ การเบิกจ่าย - กิ่งงบในระบบงบประมาณ และลงนามในบันทึกการตัด งบประมาณ กรณีผ่าน หมายถึง บันทึก ตรวจสอบแล้วพบว่า รายละเอียดถูกต้อง ไม่พบ ข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข กรณีไม่ผ่าน หมายถึง บันทึก ตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไข ก็จะนำบันทึกส่งคืนให้กับ เจ้าของเรื่อง เพื่อแก้ไขเป็น ลำดับต่อไป	บันทึกขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่
↓			

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เจ้าของเรื่อง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	บุคลากรในหน่วยงานของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา	กรณีไม่ผ่าน ให้ดำเนินการคืนเจ้าของเรื่องและดำเนินการใหม่ กรณีที่ผ่าน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">งานธุรการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	งานบริหาร	-งานธุรการลงทะเบียนส่งบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายส่งไปยังผู้อำนวยการวิทยาลัยฯอนุมัติบันทึก	บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">◇ อนุมัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ผู้บังคับบัญชา	- ลงนามพิจารณาอนุมัติ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ) - ลงนามให้ความเห็นชอบ (กรณีเกินอำนาจ)แล้วส่งต่ออธิการลงนาม	บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">งานธุรการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	งานบริหาร	-งานธุรการลงทะเบียนส่งบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายคืนเจ้าของเรื่อง	บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เจ้าของเรื่อง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	บุคลากรในหน่วยงานของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา	-เจ้าของเรื่องทำเรื่องยืมเงินส่งไปยังฝ่ายการเงิน	บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (สำเนา)พร้อมด้วยแจ้งด้วยวาจาจะขอยืมเงิน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">งานการเงิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	งานบริหาร	-งานการเงินรับบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (สำเนา)และจัดทำสัญญายืมเงินในระบบ	สัญญายืมเงินและเอกสารแนบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ส่งไปยังฝ่ายคลัง
<div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 5px; text-align: center; border-radius: 10px;">จุดเสร็จสิ้น</div>			

16. ขั้นตอนการปฏิบัติหลังการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

แผนภูมิสายงาน	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; background-color: #f4a460; padding: 5px; text-align: center; color: white;"> รายงานการเดินทาง และขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน </div>	บุคลากรในหน่วยงาน ของวิทยาลัยการ จัดการเพื่อการ พัฒนา	- บันทึกขออนุมัติเบิกและ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย และจัดส่งให้งานการเงินต่อไป	- หลักฐานการอนุมัติไป ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ หรือ คำสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดย ระบุนับปฏิบัติราชการ อย่างชัดเจน - แบบรายงานการเดินทาง ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ - ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จค่าเดินทาง ค่าที่ พัก - ใบสำคัญจ่าย (หน้างบ)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบ เอกสารและ จัดทำหน้างบ </div>	งานการเงิน	- งานการเงินตรวจสอบ เอกสารและจัดทำหน้างบ การเงิน - จัดส่งหน้างบให้ผู้อำนวยความสะดวก ลงนามในหน้างบเพื่อเบิกจ่าย - ส่งหน้างบให้งานธุรการ	- หน้างบพร้อมด้วยเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับทราบ และ อนุมัติเบิกจ่าย การเงิน </div>	หัวหน้าส่วนงาน หรือ ผู้รับมอบอำนาจ	หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้รับมอบ อำนาจตรวจสอบให้ความเห็น และพิจารณาอนุมัติการเบิก จ่ายเงิน	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดส่งหน้างบไป ยังฝ่ายการคลัง และทรัพย์สิน </div>	งานธุรการ	- รับหน้างบจากงานการเงินเพื่อ จัดส่งหน้างบไปยังฝ่ายการคลัง และทรัพย์สินต่อไป	- หน้างบพร้อมด้วย เอกสารประกอบการ เบิกจ่าย
<div style="border: 1px solid black; background-color: #f4a460; padding: 5px; text-align: center; color: white;"> จุดเสร็จสิ้น </div>			

17.กระบวนการการให้บริการวิชาการของบุคลากรวิทยาลัย (หักรายได้)

วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้บุคลากรของวิทยาลัยเข้าใจกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้อง

ขอบเขต (Scope) แนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน โดยระบุถึงขั้นตอนของการดำเนินงานต่าง ๆ

คำนิยาม (Defined) การให้บริการวิชาการของบุคลากร (หักรายได้) หมายถึง การหักเงินรายได้จากกิจกรรมที่บุคลากรวิทยาลัยได้รับอนุญาต หรืออนุมัติให้ไปปฏิบัติหน้าที่ที่ก่อให้เกิดรายได้ ยกเว้นค่าเบี้ยประชุมจะถูกหักเข้าวิทยาลัยในอัตราร้อยละ 10 ของรายรับที่บุคลากรได้รับการไปปฏิบัติหน้าที่

ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) ร้อยละของการเบิกจ่ายทุนวิจัยตามแผน และร้อยละผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ และร้อยละของงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์

ข้อกำหนดที่สำคัญ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ มีความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง

ขั้นตอนการให้บริการวิชาการของบุคลากรวิทยาลัย (หักรายได้)




ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	เอกสารประกอบ
	บุคลากรวิทยาลัย	บุคลากรทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่	หนังสือเชิญ หรือ ตราวงนัดหมาย หรือ กำหนดการ
	ผู้อำนวยการ	พิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาต	-
	บุคลากรวิทยาลัย	บุคลากรได้รับอนุญาต เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่	ใบเสร็จรับเงิน (ผู้จ่าย ลงนามการจ่าย พร้อมระบุจำนวนเงิน)
	บุคลากรวิทยาลัย	บุคลากรบันทึกรายงานและนำส่งรายได้ร้อยละ 10 พร้อมโอนเงินเข้าบัญชีที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ใบเสร็จค่าตอบแทน การให้บริการวิชาการ และสลิปการโอนเงิน


ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ลักษณะงาน	เอกสารประกอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #e6f2ff; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ทำบันทึกยอดเงินจากบัญชี บริการ เข้าบัญชีเงินทุน หมุนเวียน</p> </div>	งานการเงิน		

18.ขั้นตอนจ้างจัดโครงการบริการวิชาการ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยงบประมาณเงินรายได้ ของวิทยาลัย
การจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
จุดเริ่มต้น			
↓ จัดทำร่างขอบเขต ของงาน (ข้อ 21)	จัดทำร่างขอบเขต ของงาน (ข้อ 21)	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21	ภายใน 3 นาที
↓ คำสั่งเรื่อง แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบจัดทำ ร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง	แต่งตั้งคำสั่งเรื่อง แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบจัดทำร่าง ขอบเขตของงานและราคา กลาง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21	ภายใน 3 นาที
↓ จัดทำรายงานขอ จ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง	จัดทำรายงานขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (GProcurement)	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 78 และข้อ 28 (3) - พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัด จ้างพัสดุ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการ	ภายใน 3 นาที

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		จัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ข้อ 1	
จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานจ้าง	จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (GProcurement)	หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยทักษิณ	ภายใน 30 นาที
คำสั่งเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	คำสั่งเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (GProcurement)	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 100</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25</p> <p>- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ข้อ 5</p>	ภายใน 3 นาที
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้าง	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 78 และข้อ 28 (3)</p> <p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข)</p> <p>และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ข้อ 1</p>	ภายใน 3 นาที

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	<p>เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคา กับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ หรือรับจ้างนั้นโดยตรง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) (ไม่เกิน 500,000 บาท) - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 	<p>ภายใน 60 นาที</p>
	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 500,000 บาท</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 	<p>ภายใน 3 นาที</p>
<p>รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง</p>  <p>ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง</p>	<p>รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (GProcurement) ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง ในระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (GProcurement) และระบบ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การจัดทำบันทึก รายงานผลการพิจารณา ข้อ 16 (6) และข้อ 81</p>	<p>ภายใน 30 นาที</p> <p>ภายใน 3 นาที</p>
 	<p>ทำหนังสือแจ้งทำสัญญา ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำ สัญญากับวิทยาลัยการจัดการ เพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัย ทักษิณ ภายใน 7 วัน ทำการ นับจากวันที่ได้รับ หนังสือฉบับนี้</p>	<p>สัญญาลงนามในสัญญาตาม แบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ภายใน 60 นาที</p>

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	<p>และเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้ให้พร้อมในวันทำสัญญาได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักประกันสัญญาร้อยละ 5 ของราคาทีเสนอ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดำเนินการทำสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. เงินสดสำหรับชำระค่าอากรแสตมป์ปิดสัญญา โดยออกเป็นหนังสือสลักหลังตราสารของกรมสรรพากร และปิดคู่สัญญา 5 บาท 	และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> <p>การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ</p> </div> 	<ul style="list-style-type: none"> - การประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - การปรับ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานแจ้งการเรียกค่าปรับจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย - หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ และจะต้องมีการปรับ หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ 	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 ข้อ 181 และข้อ 183	ภายใน 60 นาที

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">รายงานผลการตรวจรับพัสดุ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ทำใบตรวจรับพัสดุ</div>	<p>รายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ</p> <p>ทำใบตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ระเบียบสำนักกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175</p> <p>ใบตรวจรับพัสดุตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ภายใน 3 นาที</p> <p>ภายใน 3 นาที</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">แจ้งการตรวจรับงานจ้าง</div>	แจ้งการตรวจรับงานจ้าง	หนังสือแจ้งการตรวจรับงานจ้าง	ภายใน 3 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">รายงานผลการพิจารณา รายการจ้าง</div>	รายงานผลการพิจารณา รายการจ้าง รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งหลักฐานประกอบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16	ภายใน 3 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">แบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผูมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</div>	ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรอกแบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผูมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	แบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผูมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	ภายใน 3 นาที
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">สิ้นสุด</div>			

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ได้ดำเนินการจัดทำเพื่อการบริหารจัดการงานของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา โดยมีการแบ่งกลุ่มเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติงานและพันธกิจของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ออกเป็น ๔ กลุ่มภารกิจ ภารกิจบริหารงานทั่วไป ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้ ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ ภารกิจบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้ (ภารกิจสนับสนุนงานยุทธศาสตร์องค์กร) ตามแผนผังโครงสร้างการบริหารสำนักงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา โดยมีการมอบหมายภาระงานให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจ รับผิดชอบในบทบาทหน้าที่สำหรับการช่วยดูแล ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของกลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบ ให้มีความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุดรายงานปัญหา และอุปสรรคในแต่ละงาน ต่อผู้บริหาร และร่วมกันแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง และรายงานผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มงานที่รับผิดชอบให้ผู้บริหารทราบตามลำดับ เพื่อผู้บริหารจะได้ร่วมวางแผน กำหนดแนวทางในการทำงาน และแก้ปัญหา รวมทั้งกำหนดนโยบายเพื่อขับเคลื่อนวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

ดังนั้น การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนาฉบับนี้ จึงถือว่าเป็นคู่มือที่กำหนดเส้นทางการปฏิบัติงานของบุคลากรของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา เพื่อให้เกิดมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงาน และถือเป็นคู่มือการสอนงานให้กับบุคลากรต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ คู่มือมาตรฐานปฏิบัติงานของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ยังเป็นประโยชน์ ต่อผู้รับบริการส่วนงานต่าง ๆ ที่สามารถทราบกระบวนการ ระยะเวลาของการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม และสามารถนำไปวางแผน และกำหนดแนวทาง กิจกรรม การบริการหรือให้ความรู้แก่นิสิตของส่วนงานวิชาการได้เช่นกัน



การจัดทำมาตรฐาน ปฏิบัติงาน

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
มหาวิทยาลัยทักษิณ

