

WORK PROCESS	Ref No.	SCED-1-06
	Version	00
	Format	TH
การสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น		

การสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น

ประวัติการเปลี่ยนแปลงและการอนุมัติ

Version	ประเด็นที่มีการเปลี่ยนแปลง	ผู้อนุมัติ	วันที่
00		รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	มีนาคม 2568

จัดทำโดย

(นางสาวณัฐวิภา ผกาศรี)

นักวิชาการศึกษา

วันที่

มีนาคม 2568

ทบทวนโดย

(นางสาวสายพิน ทองพัค)

หัวหน้างานการศึกษา

วันที่

มีนาคม 2568

ทบทวนและอนุมัติโดย

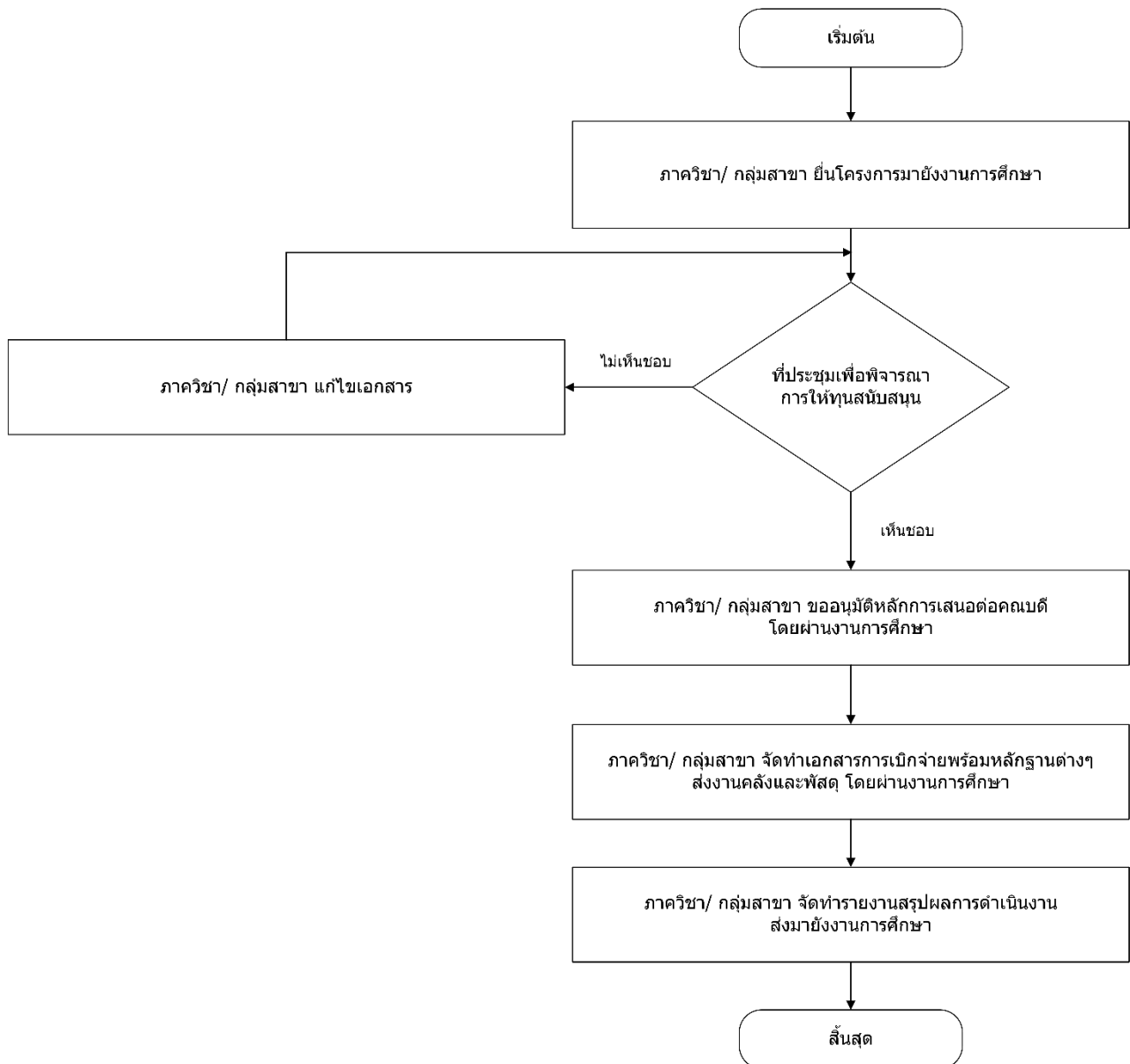
(ผศ. ดร.ขวัญ อารยะธนิตกุล)

รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

วันที่

มีนาคม 2568

การสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น



การสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	ภาควิชา/ กลุ่มสาขา ยื่นโครงการ มายังงานการศึกษา	1. โครงการ/ หลักสูตร 2. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการ	ก่อนจัดโครงการ อย่างน้อย 1 เดือน	ภาควิชา/ กลุ่มสาขา ไม่ยื่นโครงการตาม ระยะเวลาที่กำหนด		ภาควิชา/ กลุ่มสาขา
2	งานการศึกษาเสนอเข้าที่ประชุม เพื่อพิจารณาการให้ทุนสนับสนุน	จ่ายค่าตอบแทนต่างๆ โครงการ/ หลักสูตร	3-4 วัน	ที่ประชุมไม่ได้ พิจารณาตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ภาควิชา/ กลุ่มสาขา ติดตามข้อมูลจาก เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา	รองคณบดีฝ่าย การศึกษา/ ผู้ช่วย คณบดี
3	งานการศึกษาแจ้งผลการ พิจารณา	1. บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งผลการพิจารณา โครงการเพื่อขอรับการ สนับสนุนการจัดทำ หลักสูตรระยะสั้น	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่ไม่ได้แจ้ง ตามระยะเวลาที่ กำหนด	ภาควิชา/ กลุ่มสาขา ติดตามข้อมูลจาก เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา
4	ภาควิชา/ กลุ่มสาขา ขออนุมัติ หลักการเสนอต่อคณบดี โดยผ่าน งานการศึกษา	1. โครงการ/ หลักสูตร 2. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการ จ่ายค่าตอบแทนต่างๆ โครงการ/ หลักสูตร	ก่อนจัดโครงการ อย่างน้อย 1 เดือน	ภาควิชา/ กลุ่มสาขา ไม่ขออนุมัติหลักการ ตามระยะเวลาที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษาติดตามไปยัง ภาควิชา/ กลุ่มสาขา	ภาควิชา/ กลุ่มสาขา
5	ภาควิชา/ กลุ่มสาขา จัดทำ เอกสารการเบิกจ่ายพร้อม	1. โครงการ/ หลักสูตร	หลังเสร็จกิจกรรมไม่ เกิน 15 วันทำการ	ภาควิชา/ กลุ่มสาขา ไม่จัดทำเอกสารการ	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษาติดตามไปยัง ภาควิชา/ กลุ่มสาขา	ภาควิชา/ กลุ่มสาขา

	หลักฐานต่างๆ ส่งไปยังงานคลังและพัสดุ โดยผ่านงานการศึกษา	2. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ 3. เอกสารการเบิกจ่าย พร้อมหลักฐานต่างๆ		เบิกจ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด		
6	ภาควิชา/ กลุ่มสาขา จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานส่งมายังงานการศึกษา	1.รายงานสรุปโครงการ	หลังเสร็จกิจกรรมไม่เกิน 15 วันทำการ	ภาควิชา/ กลุ่มสาขา ไม่จัดทำรายงานสรุปโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาติดตามไปยังภาควิชา/ กลุ่มสาขา	ภาควิชา/ กลุ่มสาขา

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลห้อง สถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และโสตทัศนูปกรณ์ พ.ศ. 2568
2. ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง อัตราค่าบำรุงการใช้ห้อง สถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และโสตทัศนูปกรณ์ คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2568
3. ประกาศ เรื่อง อัตราค่าอาหาร พ.ศ.2566
4. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ.2566