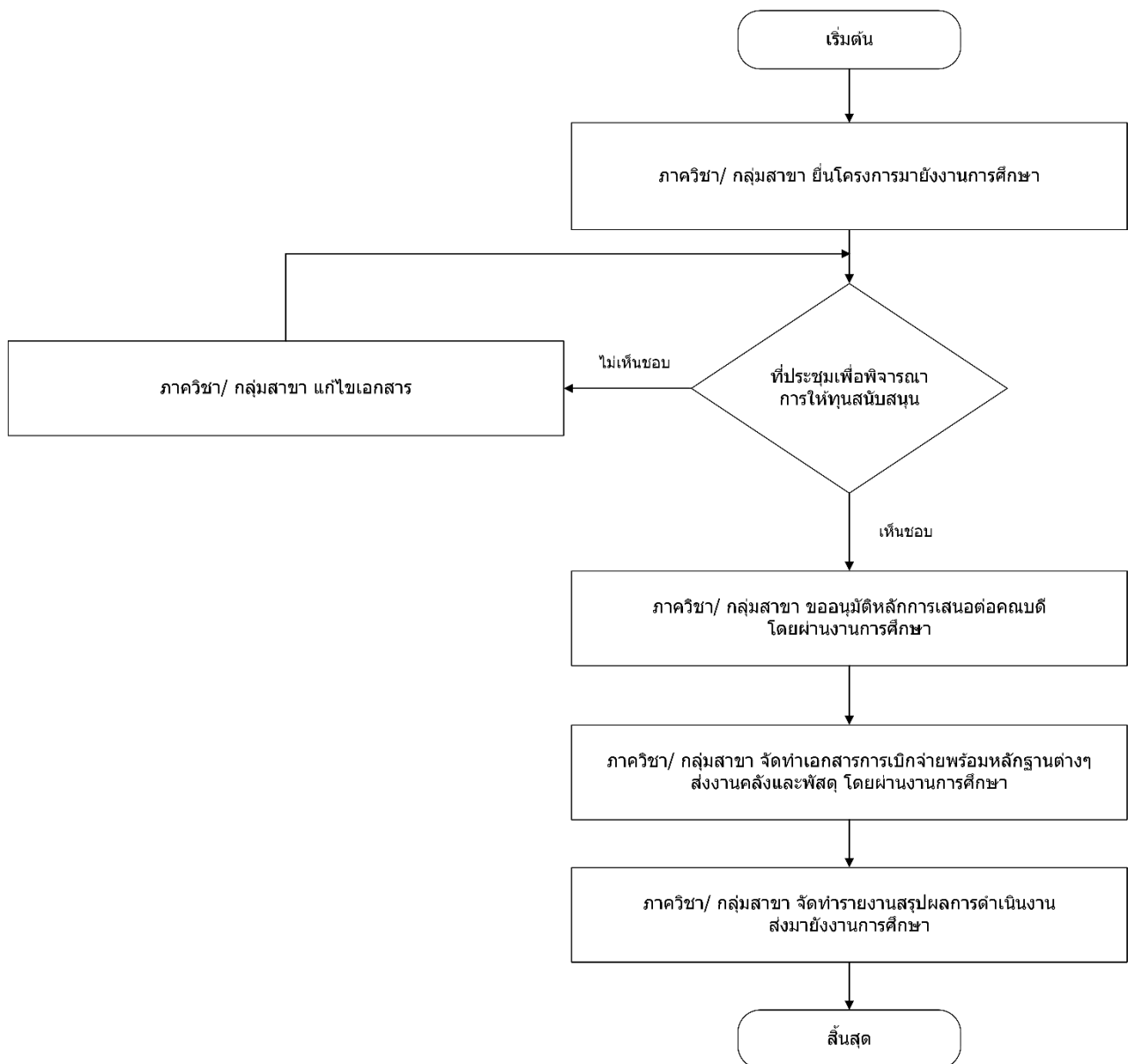


Process ID: SCED-1-06	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน: นางสาวณัฐวิภา ผกาศรี
กระบวนการ: การสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น	ผู้ควบคุมงาน: นางสาวสายพิน ทองพัท
ปรับปรุงกระบวนการ	นวัตกรรม
-	-

S (Suppliers)	I (Inputs)	P (Process)	O (Outputs)	C (Customers)
ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา/งานคลังและพัสดุ	1. ข้อเสนอเปิดหลักสูตร หรือข้อเสนอโครงการ 2. ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง 3. เอกสารการเบิกจ่าย และหลักฐาน	รายละเอียดตามเอกสารแนบ	1. การอนุมัติและการสนับสนุนโครงการหลักสูตรระยะสั้น 2. เอกสารเบิกจ่าย 3. รายงานผล	ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา/งานคลังและพัสดุ
ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด
-	-	ต้องยื่นข้อเสนอเปิดหลักสูตร หรือข้อเสนอโครงการ ก่อนจัดกิจกรรมของหลักสูตร อย่างน้อย 1 เดือน	-	-
KPI	KPI	KPI	KPI	KPI
-	ข้อมูลถูกต้อง	1. ข้อมูลถูกต้อง 2. เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	จำนวนหลักสูตรระยะสั้น	-

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 ระยะเวลาดำเนินงานที่กำหนด	ภาควิชา/ กลุ่มสาขา ติดตามข้อมูลจาก เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา	รองคณบดีฝ่าย การศึกษา/ ผู้ช่วย คณบดี
3	งานการศึกษาแจ้งผลการ พิจารณา	1. บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งผลการพิจารณา โครงการเพื่อขอรับการ สนับสนุนการจัดทำ หลักสูตรระยะสั้น	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่ไม่ได้แจ้ง ตามระยะเวลาดำเนินงาน ที่กำหนด	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 ตามระยะเวลาดำเนินงาน ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษาติดตามไปยัง ภาควิชา/ กลุ่มสาขา	ภาควิชา/ กลุ่มสาขา

5	ภาควิชา/ กลุ่มสาขา จัดทำ เอกสารการเบิกจ่ายพร้อม หลักฐานต่างๆ ส่งไปยังงานคลัง และพัสดุ โดยผ่านงานการศึกษา	1. โครงการ/ หลักสูตร 2. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการ จ่ายค่าตอบแทนต่างๆ 3. เอกสารการเบิกจ่าย พร้อมหลักฐานต่างๆ	หลังเสร็จกิจกรรมไม่ เกิน 15 วันทำการ	ภาควิชา/ กลุ่มสาขา ไม่จัดทำเอกสารการ เบิกจ่ายตาม ระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษาติดตามไปยัง ภาควิชา/ กลุ่มสาขา	ภาควิชา/ กลุ่มสาขา
6	ภาควิชา/ กลุ่มสาขา จัดทำ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ส่งมายังงานการศึกษา	1.รายงานสรุปโครงการ	หลังเสร็จกิจกรรมไม่ เกิน 15 วันทำการ	ภาควิชา/ กลุ่มสาขา ไม่จัดทำรายงานสรุป โครงการตาม ระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษาติดตามไปยัง ภาควิชา/ 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