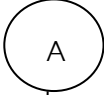
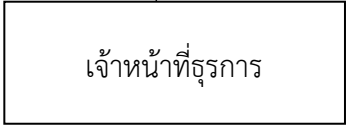
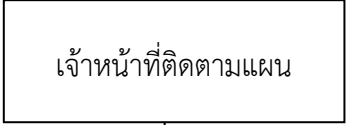
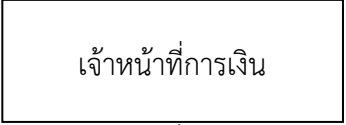
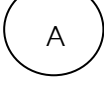


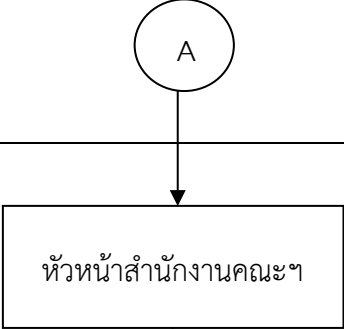
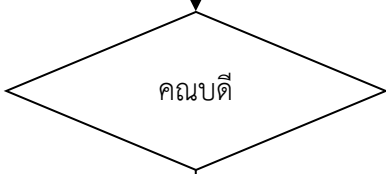
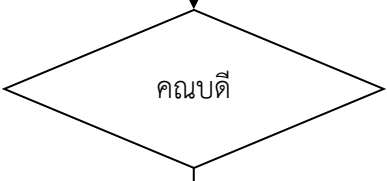
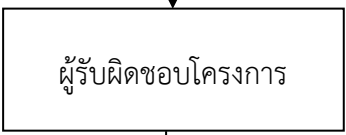

ขั้นตอนการจัดหลักสูตรต่อเนื่อง คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ
ผู้รับผิดชอบ : นางธรรณชนก ขนอม


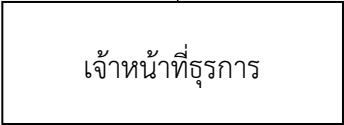
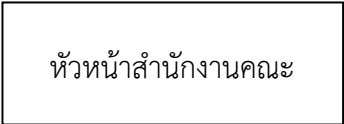
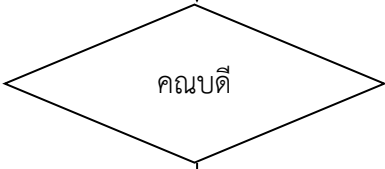



การจัดหลักสูตรต่อเนื่อง กับการจัดหลักสูตรฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ จะมีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน ดังนี้

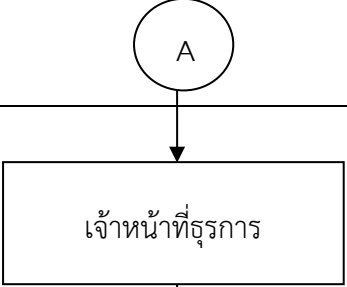
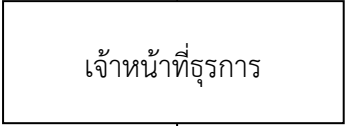
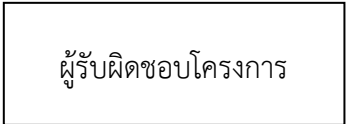
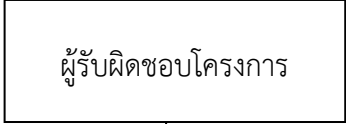
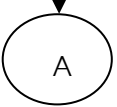
1. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนจัดโครงการ

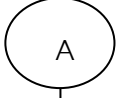
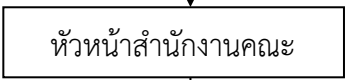
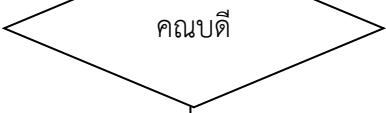


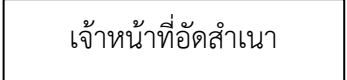
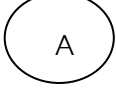
แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
จุดเริ่มต้น			
↓			
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนหลักสูตรฝึกอบรม และเสนอมหาวิทยาลัย	หัวข้อฝึกอบรม	ภายใน 3 ชม.
↓			
วิทยากร	เสนอ หัวข้อหลักสูตรฝึกอบรม ต่อวิทยากร เพื่อพิจารณา และปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ	หัวข้อฝึกอบรม	ภายใน 1 ชม.
↓			
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ติดต่อประสานงานกับวิทยากร เพื่อกำหนดช่วงเวลาในการจัดโครงการฝึกอบรม/อบรมปฏิบัติการ		ภายใน 1 ชม.
↓			
รองอธิการบดีฯ	เสนอเกณฑ์การจัดเก็บค่าลงทะเบียน ต่อ รองอธิการบดีฯ ที่ได้รับมอบอำนาจ	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดเก็บค่าลงทะเบียน	ภายใน 2 ชม.
↓			
ผู้รับผิดชอบโครงการ	เขียนโครงการตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนด	แบบฟอร์มเสนอโครงการตามที่คณะฯ กำหนด	ภายใน 3 ชม.
↓			
A			

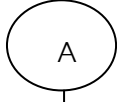
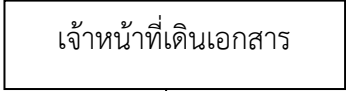

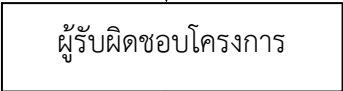
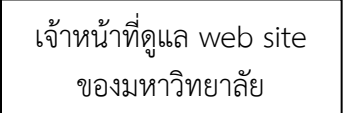
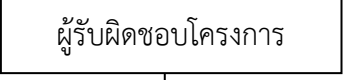
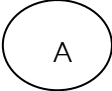
แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
			
	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอ บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการพร้อมโครงการ บริการวิชาการ ผ่านงาน ธุรการ เพื่อลงทะเบียนรับ เอกสารตามขั้นตอน</p>	<p>-บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการบริการ วิชาการ -รายละเอียดโครงการ -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ</p>	<p>ภายใน 5 นาที</p>
	<p>เจ้าหน้าที่ติดตามแผน ตรวจสอบและให้ความเห็น ว่าโครงการว่าเป็นไปตาม แผนหรือไม่ และตอบสนอง ต่อยุทธศาสตร์และ องค์ประกอบคุณภาพด้านใด</p>	<p>-บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการบริการ วิชาการ -รายละเอียดโครงการ -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ</p>	<p>ภายใน 5 นาที</p>
	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบ รายละเอียดการตั้ง งบประมาณ <u>กรณีที่ต้อง</u>จะดำเนินการ เสนอหัวหน้าสำนักงานคณะ <u>กรณีที่ไม่ถูกต้อง</u>ตาม ระเบียบ จะส่งคืนให้เจ้าของ โครงการแก้ไขก่อนเสนอ หัวหน้าสำนักงานคณะ</p>	<p>-บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการบริการ วิชาการ -รายละเอียดโครงการ -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ</p>	<p>ภายใน 5 นาที</p>
			

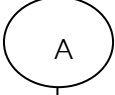
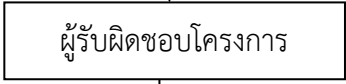
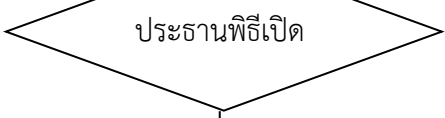
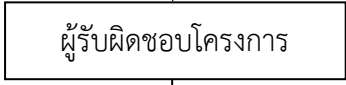
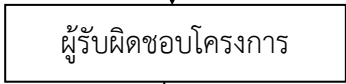
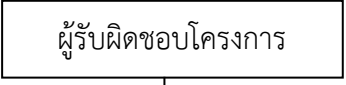
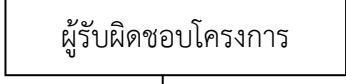
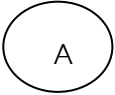
แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
			
	-ตรวจสอบความถูกต้อง -ลงนามกำกับ	-บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการบริการ วิชาการ -รายละเอียดโครงการ -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ	ภายใน 5 นาที
	<u>(กรณีงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)</u> อนุมัติให้ความเห็น 2 กรณี 1.อนุมัติโครงการและให้ ดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป 2. ไม่อนุมัติโครงการ เนื่อง จาก.....	-บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการบริการ วิชาการ -รายละเอียดโครงการ -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ	ภายใน 7 ชม.
	<u>(กรณีงบประมาณเกิน 500,000 บาท)</u> อนุมัติให้ความเห็น 2 กรณี 1. เห็นชอบโครงการและให้ ดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป 2. ไม่เห็นชอบโครงการ เนื่องจาก.....	-บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบ โครงการบริการวิชาการ -รายละเอียดโครงการ -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ	ภายใน 5 นาที
			

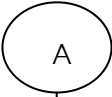
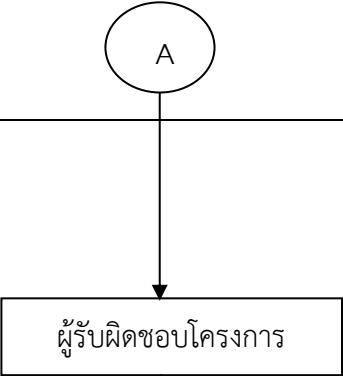
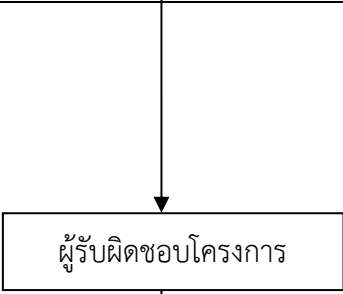
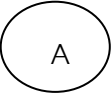
แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
			
	<p><u>(กรณีงบประมาณเกิน 500,000 บาท)</u> ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการต่ออธิการบดี / รองอธิการบดี</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ -โครงการบริการวิชาการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณบดีแล้ว</p>	ภายใน 5 นาที
	<p>-ตรวจสอบความถูกต้อง -เสนอคณบดีให้ความเห็น</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ -โครงการบริการวิชาการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณบดีแล้ว</p>	ภายใน 5 นาที
	<p>คณบดีให้ความเห็นเบื้องต้นเพื่อสนับสนุนการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ -โครงการบริการวิชาการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณบดีแล้ว</p>	ภายใน 7 ชม.
	<p>ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ และเอกสารแนบไปยังมหาวิทยาลัย</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ -โครงการบริการวิชาการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณบดีแล้ว</p>	ภายใน 5 นาที
	<p>อธิการบดี/รองอธิการบดีให้ความเห็น 1. อนุมัติโครงการและให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป 2. ไม่อนุมัติโครงการ</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ -โครงการบริการวิชาการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณบดีแล้ว</p>	ภายใน 1 สัปดาห์
			

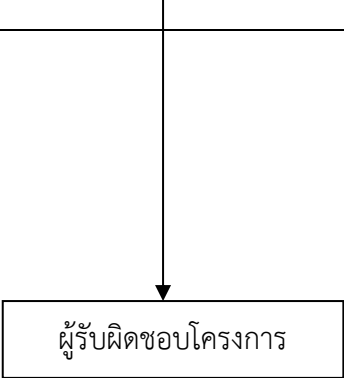
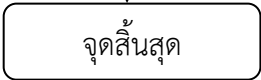
แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
			
	<p>ภายหลังจากโครงการ ได้รับการอนุมัติแล้ว ลงทะเบียนรับเอกสารและส่งเอกสารคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการ</p>	<p>-บันทึกข้อความ ที่ได้รับการอนุมัติโครงการและเอกสารโครงการทั้งหมด</p>	<p>ภายใน 5 นาที</p>
	<p>-ติดต่อประสานงานกับวิทยากร เพื่อกำหนดวัน/เวลาในการเดินทาง ห้องพัก เอกสารประกอบโครงการ -ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงแรม หรือผู้รับผิดชอบสถานที่(กรณีจัดภายในมหาวิทยาลัย) เพื่อให้รายละเอียดเกี่ยวกับห้องพัก การจัดรูปแบบห้อง ป้ายบนเวที และอื่นๆ</p>	<p>-หนังสือยืนยันการใช้ห้องประชุม การจัดห้องประชุม ป้ายเวที</p>	<p>ภายใน 1 ชม.</p>
	<p>จัดทำหนังสือขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการ เสนอต่อคณบดีเพื่อลงนาม</p>	<p>-หนังสือภายนอก เพื่อส่งกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย -บันทึกข้อความ เพื่อส่งบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย (กรณีเป็นโครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ หรือสายสนับสนุน</p>	<p>ภายใน 30 นาที</p>
			

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
			
	ตรวจสอบและเสนอต่อ คณบดี	-หนังสือภายนอก -บันทึกข้อความ	ภายใน 5 นาที
	ลงนามในหนังสือเชิญเข้าร่วม โครงการ	-หนังสือภายนอก -บันทึกข้อความ	ภายใน 7 ชม.
	ส่งหนังสือเชิญเข้าร่วม โครงการที่ได้รับการ ลงนามจากคณบดีแล้ว คืนผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อจัดทำสำเนา	-หนังสือภายนอก -บันทึกข้อความ	ภายใน 5 นาที
	กำหนดจำนวนหนังสือ ภายนอก และบันทึก ข้อความที่จะจัดทำสำเนา	-หนังสือภายนอก -บันทึกข้อความ	ภายใน 3 นาที
	-จัดทำสำเนาหนังสือเชิญ เข้าร่วมโครงการฯ ตาม จำนวนที่ผู้รับผิดชอบ โครงการกำหนด -ใส่ซองจดหมาย -นับจำนวนแยกตาม จังหวัด	-หนังสือภายนอก -บันทึกข้อความ	ภายใน 3 วัน (ขึ้นอยู่กับจำนวน)
			

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
			
	<ul style="list-style-type: none"> -ส่งจดหมายทางไปรษณีย์ไปยังกลุ่มเป้าหมายภายนอกมหาวิทยาลัย -ส่งบันทึกข้อความไปยังกลุ่มเป้าหมายภายในมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> -จดหมายส่งภายนอกจัดส่งทางไปรษณีย์ -บันทึกข้อความส่งภายในมหาวิทยาลัย จะส่งไปตามทางเดินของเอกสาร 	ภายใน 1 วัน (ขึ้นอยู่กับจำนวน)
	ออกแบบแบนเนอร์สำหรับประชาสัมพันธ์ทางหน้า web site คณะและมหาวิทยาลัย	รายละเอียดโครงการ	ภายใน 1 วัน
	จัดทำบันทึกข้อความ ไปยังผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อนำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านหน้า web site คณะและมหาวิทยาลัย	รายละเอียดโครงการ	ภายใน 5 นาที
	เชื่อมต่อแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์โครงการจากหน้า web site คณะและมหาวิทยาลัยกับระบบการรับสมัคร	รายละเอียดโครงการ	ภายใน 5 นาที
	ร่าง คำกล่าวรายงานโครงการ	รายละเอียดโครงการ	ภายใน 30 นาที
			

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
			
	ร่าง คำกล่าวเปิดโครงการ	รายละเอียดโครงการ	ภายใน 30 นาที
	เสนอประธานพิธีเปิด/ปิดโครงการ เพื่อพิจารณา ร่างคำกล่าวเปิด/ปิดโครงการ	ร่างคำกล่าวเปิด/ปิดโครงการ	ภายใน 30 นาที
	-แก้ไข และสำเนาให้ประธานในพิธี 1 ชุด -ใส่สมุดคำกล่าวรายงาน 1 ชุด	-คำกล่าวเปิดโครงการ -คำกล่าวปิดโครงการ	ภายใน 10 นาที
	การจัดทำเอกสารประกอบการอบรม	-	ภายใน 30 นาที
	ตรวจสอบไฟล์ข้อมูล และเอกสารประกอบการอบรม	เอกสารประกอบการอบรม	ภายใน 30 นาที (ขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูล)
	ส่งร้านถ่ายเอกสาร เพื่อจัดทำสำเนา	เอกสารประกอบการอบรม	ภายใน 1 วัน
			

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
			
	<p>จัดเตรียม อุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กล้องถ่ายรูป 2. กล้อง วีดีโอ 3. เครื่องพรีนเตอร์ 4. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา 5. อื่นๆ ตามลักษณะของโครงการ 	<p>เอกสารตรวจเช็ครายการอุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียม</p>	<p>ภายใน 30 นาที</p>
	<p>จัดเตรียมเอกสารที่จะใช้ในระหว่างการจัดโครงการ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงิน 2. รายงานการเดินทาง 3. ใบสำคัญรับเงิน 4. ใบลงทะเบียนผู้เข้าอบรม 5. ป้ายชื่อวิทยากร 6. เกียรติบัตร 7. อื่นๆ ตามลักษณะของโครงการ 	<p>เอกสารตรวจเช็ครายการเอกสารที่ต้องจัดเตรียม</p>	<p>ภายใน 30 นาที</p>
			

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
			
	<p>จัดเอกสารใส่กระเป๋า สำหรับมอบให้ผู้เข้าอบรม เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.กำหนดการโครงการ 2.รายละเอียดโครงการ 3.เอกสารที่ใช้ <p>ประกอบการฝึกอบรม/ อบรมปฏิบัติการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.ปากกา 5.แบบประเมินโครงการ 6.กระดาษโน้ต 7.ประวัติวิทยากร 8. อื่นๆ ตามลักษณะของโครงการ 	<p>เอกสารตรวจเช็ค รายการเอกสารที่จะต้อง จัดเตรียม</p>	<p>ภายใน 2 ชั่วโมง (ขึ้นอยู่กับจำนวน ผู้ร่วมอบรม)</p>
			

2. ขั้นตอนระหว่างการจัดโครงการ

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
จุดเริ่มต้น			
↓			
เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน	-การต้อนรับผู้เข้าอบรม -การลงทะเบียน -การแจกกระเป๋าเอกสาร	ใบลงทะเบียนผู้เข้าอบรม	ภายใน 1 ชั่วโมง
↓			
เจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับ	-การต้อนรับวิทยากร -การอำนวยความสะดวกวิทยากร	-	ตลอดการอบรม
↓			
ประธาน / พิธีกร	พิธีเปิดโครงการ	-คำกล่าวรายงาน -คำกล่าวเปิดโครงการ -ประวัติวิทยากร	ภายใน 1 ชั่วโมง
↓			
วิทยากร / ผู้เข้าอบรม	-การบรรยายของวิทยากร -การตอบข้อซักถามของผู้เข้าอบรมกับวิทยากร	-	ตลอดการอบรม
↓			
เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน	-นำรายชื่อผู้เข้าอบรมและข้อมูลต่างๆ มาจัดทำสมุดทำเนียบรุ่น	ข้อมูลผู้เข้าอบรม ได้แก่ ชื่อ-สกุล , ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ , e-mail	ภายใน 5 ชั่วโมง
↓			
ผู้เข้าอบรม	ประเมินโครงการ	แบบประเมินโครงการ	ภายใน 30 นาที
↓			
ประธาน / พิธีกร	-พิธีปิดโครงการ -การมอบเกียรติบัตร -มอบสมุดทำเนียบรุ่น	-คำกล่าวปิดโครงการ -เกียรติบัตร -สมุดทำเนียบรุ่น	ภายใน 30 นาที
↓			
จุดสิ้นสุด			

3. ขั้นตอนหลังเสร็จสิ้นโครงการ

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จุดเริ่มต้น</div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้รับผิดชอบโครงการ</div>	การจัดทำรายงานการ ดำเนินโครงการ	-โครงการที่ได้รับการ อนุมัติ -ใบลงทะเบียนผู้เข้าอบรม -ภาพถ่าย -แบบประเมินโครงการ -แบบฟอร์มรายงาน โครงการ	ภายใน 5 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้รับผิดชอบโครงการ</div>	-การรวบรวมใบเสร็จ ค่าใช้จ่ายทั้งหมด -การสรุปผลการใช้จ่าย งบประมาณในโครงการ	-ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงิน -ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง -รายงานการเดินทาง -รายงานการจ่ายเงิน การจัดโครงการ -เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 1 ชั่วโมง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่การเงิน</div>	-ตรวจสอบเอกสาร -หน้าบเบิกเงิน	-รายงานการจ่ายเงิน การจัดโครงการ -รายงานการดำเนิน โครงการ	ภายใน 5 วัน
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จุดสิ้นสุด</div>			