

แนวปฏิบัติการปรับปรุงหลักสูตรการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ความสำคัญ/สภาพปัญหา

เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2548 และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552 (TQF) ให้คณะกรรมการประจำหลักสูตร สาขาวิชาและคณะ มีการพัฒนาหลักสูตรตามรอบระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งคณะวิทยาการจัดการมีหลักสูตรการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ครบรอบระยะเวลา 5 ปี เพื่อให้หลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น หรือสมบูรณ์ขึ้น เกิดองค์ความรู้ใหม่ในการปรับปรุงหลักสูตร ทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน โดยหลักสูตรได้มีการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา และศึกษาจากคู่มือการพัฒนาหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และได้สรุปเป็นแนวปฏิบัติในการปรับปรุงหลักสูตรเพื่อให้หลักสูตร สาขาวิชาและคณะ ได้ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุงต่อไป

สรุปวิธีการดำเนินงานการปรับปรุงหลักสูตร

ที่	ขั้นตอน
1	จัดทำโครงการปรับปรุงหลักสูตรนำเสนอต่ออธิการบดี
2	ประชุมกรรมการบริหารหลักสูตรและแต่งตั้งคณะกรรมการหลักสูตร 1. คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร 2. ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 3. ผู้ใช้บัณฑิต 4. นักศึกษาปัจจุบันและ / หรือศิษย์เก่าของหลักสูตร
3	ประชุมคณะกรรมการการปรับปรุงหลักสูตรนำเล่ม มคอ.2 มาอภิปราย แนวทางในการปรับปรุงหลักสูตร และทำการแก้ไขเอกสาร (เอกสารร่างหลักสูตร)
4	เรียนเชิญ คณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร วางแผนพัฒนา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร และประธานสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ประชุมวิพากษ์หลักสูตร ครั้งที่ 1

ที่	ขั้นตอน
5	ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรประชุม เพื่อปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2558 (มคอ.2) จากการวิพากษ์ ครั้งที่ 1
6	เรียนเชิญ คณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร วางแผนพัฒนา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษา คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร และประธานสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ประชุมวิพากษ์หลักสูตร ครั้งที่ 2
7	ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรประชุม เพื่อปรับปรุงแก้ไข (ร่าง) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2558 (มคอ.2) เพื่อนำเสนอหลักสูตรต่อกรรมการวิชาการคณะ
8	ประชุมคณะกรรมการวิชาการคณะและประธานหลักสูตร เข้าร่วมประชุม เพื่อพิจารณาความถูกต้องเกี่ยวกับ - แบบฟอร์ม - คุณวุฒิของอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน - ตรวจสอบภาษา โดยสถาบันภาษาของมหาวิทยาลัย
9	ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาหลักสูตร พิจารณาความถูกต้องของ (ร่าง) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ โลจิสติกส์และซัพพลายเชน หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2558 (มคอ.2) โดยแจ้งผลกลับไปยังหลักสูตร เพื่อทำการแก้ไขและปรับปรุง เพื่อนำเสนอ (ร่าง) หลักสูตรฯ ต่อสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10	กรรมการการปรับปรุงหลักสูตรเสนอบันทึกข้อความของ (ร่าง) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2558 ต่อสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
11	อนุกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรได้เสนอต่อ สสว. เพื่อให้คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรดำเนินการแก้ไขปรับปรุงภายใน 14 วัน และส่งกลับคืน สสว. เพื่อเสนอต่อสภาวิชาการ
12	คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร นำเสนอการปรับปรุงหลักสูตรด้วยการนำเสนอภาพนิ่ง ประกอบไปด้วย 1. ชื่อหลักสูตร ชื่อปริญญา และสาขาวิชา 2. รายนามผู้ทรงคุณวุฒิที่ร่วม วิพากษ์หลักสูตร 3. ปรัชญา และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร 4. วิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและมาตรฐานผลการเรียนรู้ 5 ด้าน 5. โครงสร้างหลักสูตร

ที่	ขั้นตอน
	<p>6. รายงานผลการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อสาขาวิชา</p> <p>7. รายงานเปรียบเทียบหลักสูตร เดิม และหลักสูตรปรับปรุง โดยมีข้อแตกต่างกันอย่างไร โดยต้องให้เหตุผลประกอบ</p> <p>**การนำเสนอหลักสูตรต่อสภาวิชาการได้นั้นจะต้องผ่านการแก้ไขปรับปรุงจากคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรของ สสว.**</p> <p>- สสว.แจ้งผลการพิจารณายังคณะเพื่อปรับปรุงแก้ไขภายในเวลา 10 วัน และให้หลักสูตรดำเนินการแก้ไขตามมติที่ประชุมสภาวิชาการ</p>
13	<p>คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรดำเนินการแก้ไขหลักสูตรและนำส่งต่อ สสว. เพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย</p>
14	<p>คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร นำเสนอการปรับปรุงหลักสูตรด้วยการนำเสนอภาพนิ่ง ประกอบไปด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อหลักสูตร ชื่อปริญญา และสาขาวิชา 2. รายนามผู้ทรงคุณวุฒิที่ร่วม วิพากษ์หลักสูตร 3. ปรัชญา และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร 4. วิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและมาตรฐานผลการเรียนรู้ 5 ด้าน 5. โครงสร้างหลักสูตร 6. รายงานผลการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อสาขาวิชา 7. รายงานเปรียบเทียบหลักสูตร เดิม และหลักสูตรปรับปรุง โดยมีข้อแตกต่างกันอย่างไร โดยต้องให้เหตุผลประกอบ <p>- สสว. แจ้งผลการพิจารณายังคณะเพื่อปรับปรุงแก้ไขภายในเวลา 10 วัน และให้หลักสูตรดำเนินการแก้ไขตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอต่อ สกอ.</p>
15	<p>คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรดำเนินการแก้ไขตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอต่อ สกอ.</p>

จัดทำโดย

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

แนวปฏิบัติในการเขียนโครงการวิจัยชุมชนเพื่อขอรับทุนระดับหลักสูตร

ความสำคัญ/สภาพปัญหา

คณะวิทยาการจัดการ มีปริมาณงานวิจัยไม่มากนักและเป็นการวิจัยของอาจารย์หรือนักวิจัยกลุ่มเดิม คณะจึงให้ความสำคัญกับการสนับสนุนให้บุคลากรทำงานวิจัยมากขึ้น ประกอบกับมีแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยทั้งภายในและภายนอก สำหรับวิจัยชุมชนนั้นมหาวิทยาลัยมีทุนสนับสนุนการวิจัยชุมชนทุนละ 100,000 บาท ที่ผ่านมายังไม่มีหลักสูตรใดยื่นขอทุนวิจัยดังกล่าวนี้เลย ด้วยเหตุนี้การจัดการความรู้เรื่อง การเขียนโครงการวิจัยชุมชนเพื่อขอรับทุนระดับหลักสูตร จึงเป็นการประมวลความรู้และประสบการณ์จากนักวิจัยและอาจารย์ที่มีประสบการณ์การทำวิจัย โดยหลักสูตรบริหารธุรกิจในการจัดทำโครงการวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการดำเนินชีวิตตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง กรณีศึกษาบ้านคลองห้า หมู่ 2 ต.คลองห้า อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี มาเป็นแนวทางให้อาจารย์หรือผู้สนใจทำวิจัยชุมชนแต่ขาดประสบการณ์ ได้เรียนรู้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการขอรับทุนสนับสนุนในการทำวิจัยต่อไป

ศักยภาพของผู้วิจัย

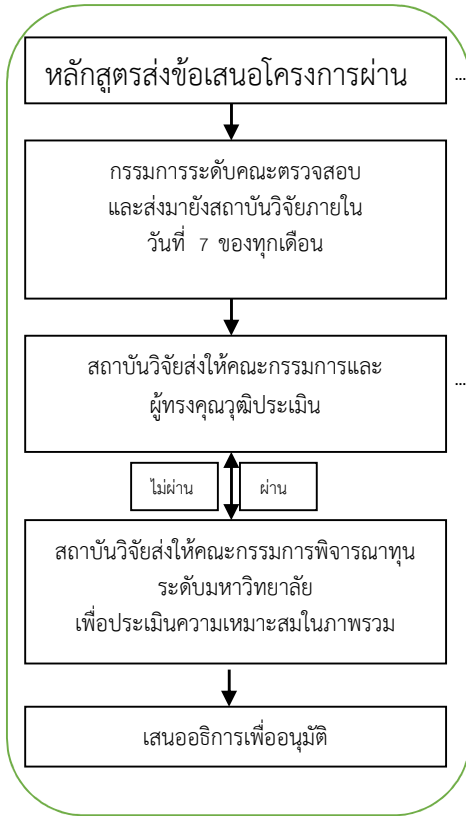
ผู้วิจัยต้องรู้ศักยภาพของตนเอง ในประเด็นต่อไปนี้

1. รู้ว่าตนเองมีความชำนาญ/ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาหรือศาสตร์ใด เพื่อเลือกแหล่งทุน ได้สอดคล้องกับสาขาวิชาหรือศาสตร์ที่ตนถนัด ทำวิจัยที่ตรงกับความรู้ความสามารถของเรา
2. รู้ภาระงานและการจัดสรรเวลา เพื่อประเมินขนาดโครงการ ระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด
3. รู้จักสร้างเครือข่าย
 - เครือข่ายที่จะมาเป็นทีมงาน เพื่อคุณภาพของงานวิจัยและสามารถเติมเต็มในส่วนที่ ผู้วิจัยขาดความเชี่ยวชาญ
 - เครือข่ายนักวิจัยที่ใกล้ชิดกับแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ความรู้ด้านการวิจัย เช่น รองศาสตราจารย์ หรือจบการศึกษาระดับปริญญาเอกและเป็นที่ยอมรับของแหล่งทุน มาเป็นที่ปรึกษาโครงการ
 - เครือข่ายเจ้าหน้าที่ของแหล่งทุนที่ติดต่อประสานงาน สอบถามข่าวการพิจารณาทุน
 - พัฒนาโครงร่างโดยให้รุ่นพี่ที่มีประสบการณ์ช่วยตรวจหรือให้คำแนะนำ

ขั้นตอนการเตรียมการวิจัย

1. ศึกษาบริบทชุมชน โดยลงพื้นที่ประสานงานกับผู้ใหญ่บ้าน กำนัน หรือ องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องเข้าไปใกล้ชิดกับคนในชุมชนแบบไม่เป็นทางการ
2. การวิเคราะห์ปัญหาชุมชน โดยนำข้อมูลที่ได้จากการลงพื้นที่ต่างๆ กันกลับมาวิเคราะห์
3. ความต้องการของชุมชน นำโจทย์วิจัยที่ได้ไปจัดเวทีชุมชนเพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการที่จะให้ข้อมูลในการวิจัยและร่วมพิจารณาประโยชน์ของงานวิจัยต่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น
4. พัฒนาเครื่องมือในการหาข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ แบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์ประชาชน เพื่อพิจารณาความต้องการที่แท้จริง และนำข้อมูลที่ได้มาพัฒนาโครงร่างวิจัย
5. เขียนโครงการวิจัยชุมชนเพื่อขอรับทุนตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการเขียนโครงการวิจัยชุมชนเพื่อขอรับทุนระดับหลักสูตร



หลักฐานการส่งข้อเสนอโครงการระดับ

หลักสูตร

1. ข้อเสนอโครงการ

- ระบุชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 1 คน
- ระบุชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่มีมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง 1 คน (เพื่อใช้ประเมินผลงาน)

การประเมินข้อเสนอโครงการระดับหลักสูตร

1. สถาบันวิจัยรับเรื่องจากคณะและส่งข้อเสนอโครงการไปยังผู้ประเมิน 3 ส่วน

- ระบุชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 1 คน
- ระบุชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่มีมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง 1 คน
- กรรมการจากคณะกรรมการพิจารณาทุนของมหาวิทยาลัย 3 คน

2. สถาบันวิจัยรวบรวมและส่งผลการประเมินกลับไปยังหลักสูตรที่เสนอโครงการ เพื่อปรับแก้และนำส่งเข้ามายังสถาบันวิจัย

3. สถาบันวิจัยรับเรื่องจากคณะและส่งข้อเสนอโครงการไปยังผู้ประเมิน 3 ส่วน (สามารถแก้ไข 2 ครั้ง ภายในระยะเวลา 30 วัน มิเช่นนั้น ถือว่าไม่ผ่านการอนุมัติ)

หลักฐานการส่งข้อเสนอโครงการ

ระดับหลักสูตรเพื่อส่ง

คณะกรรมการพิจารณาทุนระดับมหาวิทยาลัย

1. ข้อเสนอโครงการที่ผ่านการปรับแก้เรียบร้อยแล้ว (ผ่านคณะกรรมการทั้ง 3 ส่วน)

2. แบบประเมินโครงการวิจัยจากคณะกรรมการทั้ง 3 ส่วน

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

1.ศึกษานโยบายของรัฐบาล และประเด็นทิศทางแนวโน้มในอนาคต จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาของหน่วยงาน องค์กรที่เป็นแหล่งทุน เพื่อนำมาเป็นขอบเขตและหัวข้องานวิจัย เช่น เศรษฐกิจพอเพียง อาเซียน การท่องเที่ยว ผู้สูงอายุ เป็นต้น

2.ศึกษาประเด็นที่เป็นเอกลักษณ์ จุดเด่น หรือความต้องการของพื้นที่ ชุมชน หรือจังหวัดเพื่อกำหนดเป็นขอบเขตหรือหัวข้อวิจัย

3.ศึกษางานวิจัยที่เคยได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนที่เราจะขอรับทุน

4.การเขียนโครงร่างงานวิจัยที่ดีใช้เวลามาก ฉะนั้นควรมีการเตรียมตัวเนิ่นๆ มีการวางแผนไว้ล่วงหน้า เขียนร่างไว้คร่าวๆ แก้ไข ปรับปรุงและตรวจทานการสะกดคำผิดคำถูก

จัดทำโดย

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรบริหารธุรกิจ

แนวปฏิบัติที่ดีของงานบริการด้านการเบิก - จ่ายวัสดุ

จากการอบรมเชิงปฏิบัติการ PDCA งานคลังและพัสดุ จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์การเบิก - จ่ายวัสดุ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบฯ เป็นการบริการที่ดีของส่วนงานด้านพัสดุ โดยเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์เพื่อให้บุคลากรของคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนได้ทราบ ตลอดจนเป็นแนวทางปฏิบัติให้บุคคลภายนอกนำไปปฏิบัติหรือดัดแปลง

ขั้นตอนการเบิกวัสดุ

1. ติดต่อรับเอกสารแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุที่งานพัสดุ
2. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุให้ครบถ้วน
3. ยื่นใบเบิกวัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ห้องพัสดุ ชั้น 3 ในทุกวันทำการ
4. ติดต่อรับพัสดุ หลังจากยื่นเอกสารแล้วตามวันเวลาที่กำหนด พร้อมลงชื่อผู้รับของ
5. กรณีวัสดุที่ขอเบิกเป็นวัสดุที่ไม่มีสำรองไว้ในคลัง แต่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ ให้ผู้เบิกขออนุมัติจัดซื้อเป็นครั้งคราวตามเหตุผลและความจำเป็น

กำหนดวันเวลารับวัสดุ

ติดต่อรับวัสดุหลังจากยื่นเอกสารแล้วได้ดังนี้

1. กรณียื่นใบขอเบิก วันจันทร์และวันอังคาร
ติดต่อรับวัสดุใน วันพุธ ช่วงเช้า เวลา 09.00 – 10.00 น. / ช่วงบ่ายเวลา 13.00 – 14.00 น.
สถานที่ ห้องพัสดุ ชั้น 4
2. กรณียื่นใบขอเบิก วันพุธ ก่อนเวลา 14.00 น.
ติดต่อรับวัสดุใน วันพุธ สถานที่ ห้องพัสดุ ชั้น 4
3. กรณียื่นใบขอเบิก วันพุธ หลังเวลา 14.00 น.
ติดต่อรับวัสดุใน วันพฤหัสบดี เวลา 09.00 – 11.00 น. สถานที่ ห้องพัสดุ ชั้น 3
4. กรณียื่นใบขอเบิก วันพฤหัสบดีและวันศุกร์
ติดต่อรับวัสดุใน วันจันทร์ ช่วงเช้าเวลา 09.00 – 11.00 น. สถานที่ ห้องพัสดุ ชั้น 3

แนวปฏิบัติที่ดีของงานสนับสนุนการเรียนการสอนในการฝึกปฏิบัติ

จากการอบรมเชิงปฏิบัติการ PDCA งานเทคโนโลยีและสื่อดัดแปลงได้ทำแนวทางในการสนับสนุนการเรียนการสอนในรายวิชาที่มีการฝึกปฏิบัติเพื่อเสริมสร้างทักษะในการทำงานให้กับนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาต่างๆ ให้กับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา ได้รับทราบถึงขั้นตอน วิธีการและแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นแบบแผน

ขั้นตอน กระบวนการ งานสนับสนุนการเรียนการสอนในการฝึกปฏิบัติ

1. งานเทคโนโลยีและสื่อดัดแปลงประชุมวางแผนภายในเพื่อหาแนวทางในการจัดกิจกรรม
2. งานเทคโนโลยีและสื่อดัดแปลงหารือกับอาจารย์ประจำวิชาเพื่อกำหนดขอบเขตด้านวัตถุประสงค์ เนื้อหา วัสดุอุปกรณ์และระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติ
3. งานเทคโนโลยีและสื่อดัดแปลงกำหนดขอบเขตเนื้อหา กิจกรรมในการฝึกปฏิบัติให้มีความเหมาะสมในแต่ละหัวข้อที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ประจำวิชา
4. หัวหน้างานเทคโนโลยีและสื่อดัดแปลงจัดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในหัวข้อ เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้กับนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติ
6. ดำเนินการตามขอบเขตเนื้อหาและกิจกรรมในการฝึกปฏิบัติให้กับนักศึกษา
7. ประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละด้านเช่น ด้านวิทยากร ด้านระยะเวลา กิจกรรมในการฝึกปฏิบัติ เป็นต้น เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงแก้ไขและใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาต่อไป

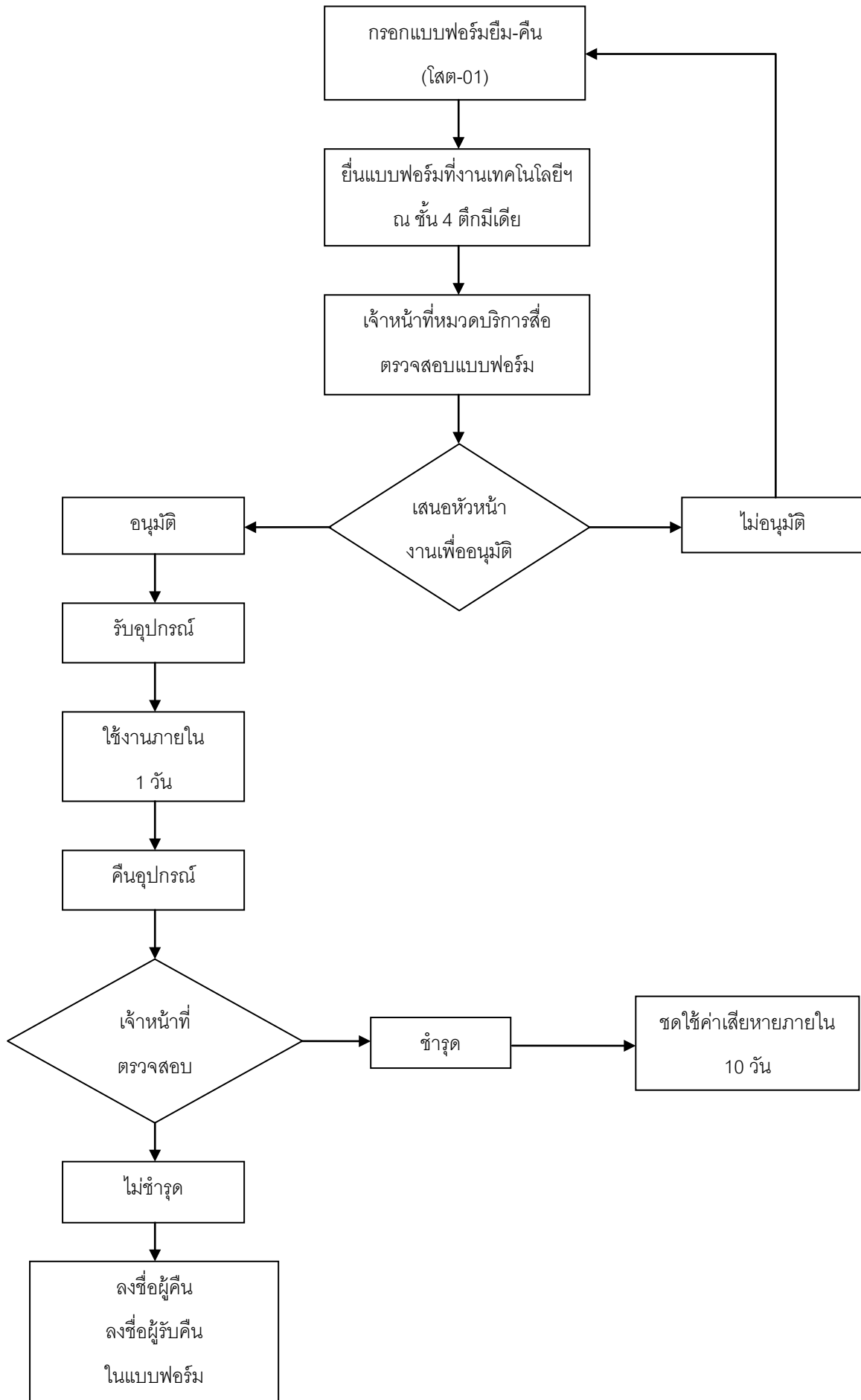
แนวปฏิบัติที่ดีของงานบริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์

จากการอบรมเชิงปฏิบัติการ PDCA งานเทคโนโลยีและโสตทัศนศึกษา ได้ทำขั้นตอนและรายละเอียดการยืม-คืน เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อความสะดวก รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบให้กับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา ได้รับทราบและเป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นแบบแผน

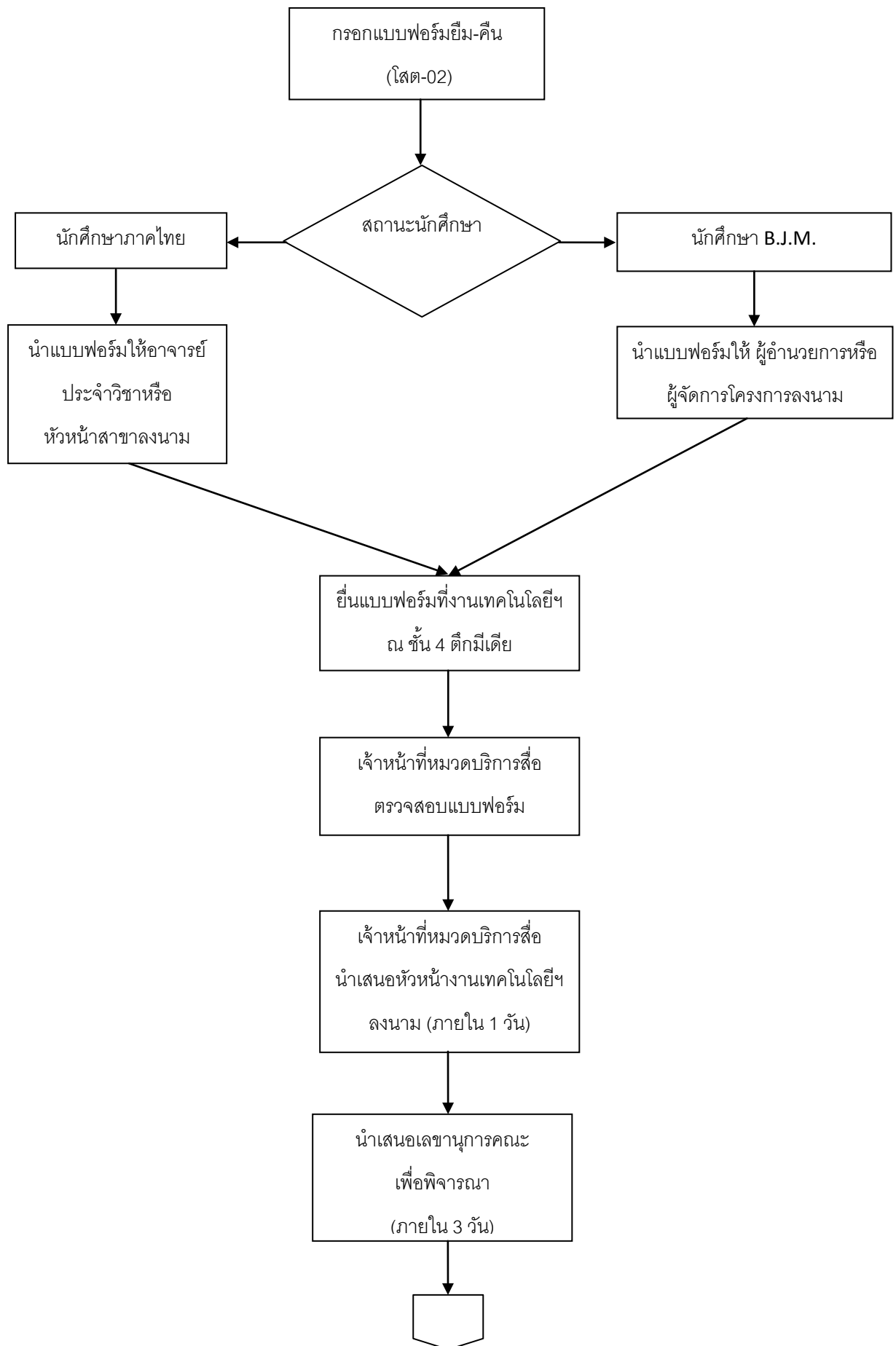
ขั้นตอนและรายละเอียดการยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์

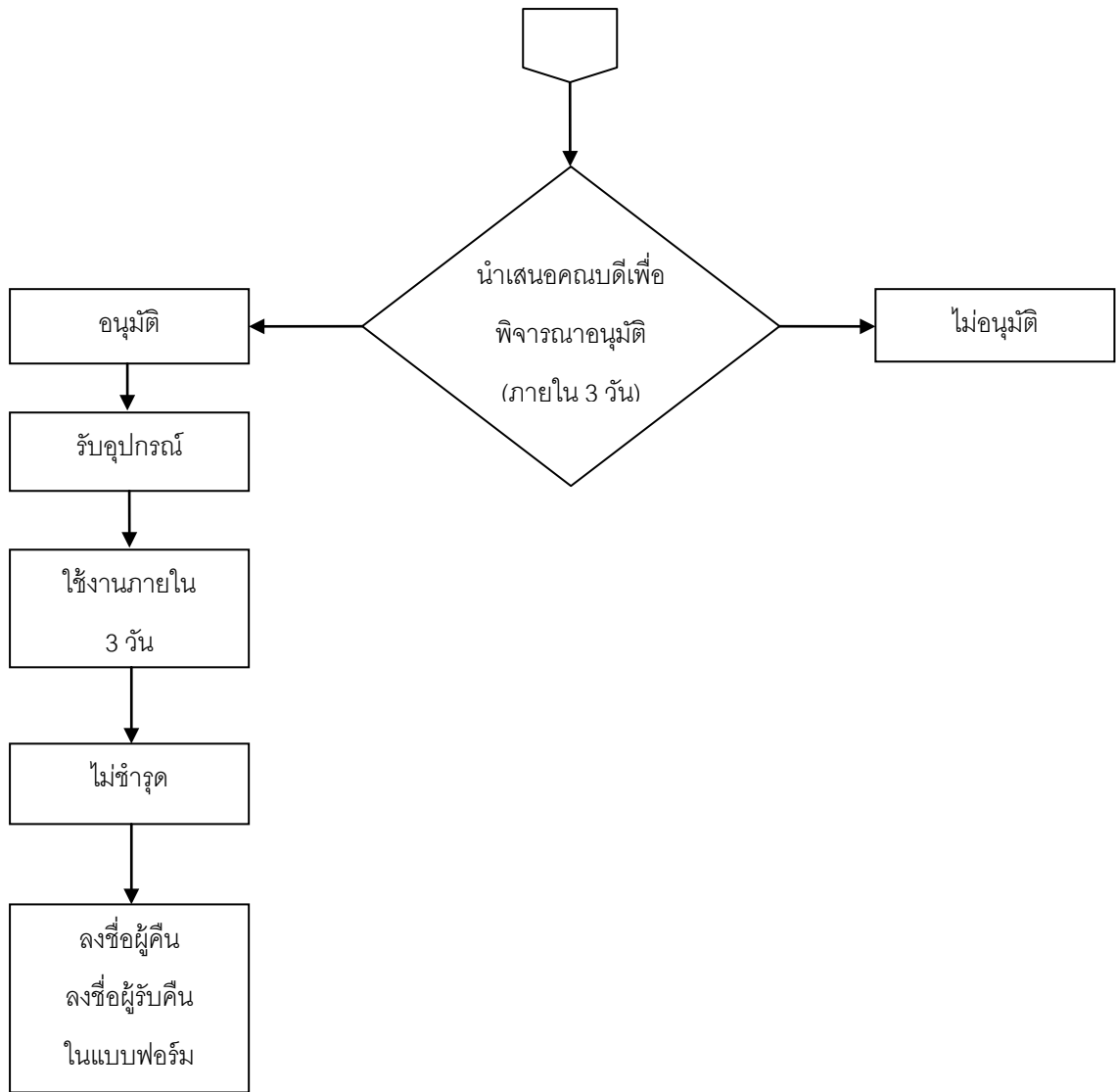
1. นักศึกษาต้องยื่นเอกสารการยืมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ล่วงหน้าก่อนวันใช้งาน 3 วัน ตามแบบฟอร์มที่คณะกำหนด โดยระบุระยะเวลาการใช้งานและรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน โดยมีเวลากำหนดการยืมและคืนดังนี้
 - เวลาการยืม ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 16.00 น.
 - เวลาการคืน ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 12.00 น.
2. นักศึกษาต้องมีคำรับรองจากอาจารย์ประจำวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้น หรือหัวหน้ากลุ่มวิชาการเพื่อดำเนินกิจกรรมที่ไม่อยู่ในวิชาที่ลงทะเบียนเรียน
3. การยืมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ นักศึกษาจะต้องตรวจสอบจำนวนและสภาพเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ก่อนลงนามรับของในแบบฟอร์มและดูแลรักษาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตลอดระยะเวลาการใช้งาน
4. การคืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ นักศึกษาจะต้องคืนภายในเวลาที่กำหนดและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง มิฉะนั้นจะถือว่าคณะฯ ยังไม่ได้รับของคืน และนักศึกษาจะต้องคืนภายในเวลาที่กำหนด
5. เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ที่ รับคืน จะต้องมีหมายเลขครุภัณฑ์ตรงกับที่นักศึกษาลงลายมือชื่อรับไปครั้งแรก และหมายเลขครุภัณฑ์นั้นจะต้องไม่มีร่องรอยการเปลี่ยนแปลง ชุด/ลบ หรือแก้ไขครุภัณฑ์
6. เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์หากเกิดการชำรุดเสียหาย โดยไม่สามารถซ่อมได้ หรือสูญหาย ซึ่งเกิดจากความประมาทของนักศึกษา ให้นักศึกษาชื้อทดแทน โดยใช้ยี่ห้อเดิมหรือที่เทียบเคียงกันได้ และหากไม่สามารถหาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์มาคืนได้ ก็ให้ชดใช้เป็นเงินตามอัตรามูลค่าของทรัพย์สินนั้น

ขั้นตอนการยืม - คืน อุปกรณ์เพื่อใช้ภายในมหาวิทยาลัย (Flow Chart)



ขั้นตอนการยื่น - คืบ อุปกรณ์เพื่อใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย (Flow Chart)





กระบวนการปรับปรุงการปฏิบัติงาน (PDCA)

งานบริการการศึกษาและวิชาการ

คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

จากการผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารจัดการ งานบริการการศึกษาและวิชาการ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งได้กำหนดจัดทำแผนที่สอดคล้องกับ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การสร้างความเป็นเลิศด้านปฏิบัติการ ทั้งด้านคุณภาพและบริการ

จากผลการปรับปรุงด้วยการใช้ระบบ PDCA ดังกล่าว งานบริการการศึกษาและวิชาการ จึงมีแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน 2 เรื่อง ดังนี้

1. แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการดำเนินงานเชิงบรรยายพิเศษ

1. งานบริการการศึกษาประชุมเพื่อสรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเชิงบรรยายพิเศษ ซึ่งประกอบด้วย ระเบียบข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนในการดำเนินงาน การกำหนดแบบฟอร์มใช้งาน ระยะเวลาการดำเนินงาน และช่องทางการติดต่อประสานงาน

2. หัวหน้างานบริการการศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการรวบรวมข้อมูล เรียบเรียง ออกแบบคู่มือ เพื่อให้มีความน่าสนใจและเข้าใจง่ายต่อผู้ใช้งาน

3. เมื่อดำเนินการออกแบบโดยจัดทำเป็นคู่มือ ในลักษณะของแผ่นพับ เนื่องจากสะดวกต่อการใช้งาน โดยได้ประสานกับฝ่ายโสตฯ ของคณะฯ ซึ่งมีความเชี่ยวชาญเฉพาะในการออกแบบ

4. งานบริการการศึกษาฯ ดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้งาน (อาจารย์) ได้รับทราบ เพื่อประโยชน์ในการเชิงบรรยายพิเศษ โดย แจกให้กับอาจารย์ผู้สอนทุกท่านในคณะฯ และประชาสัมพันธ์ลงบน

5. ดำเนินการจัดทำประเมินผลจากอาจารย์ที่ได้รับแผ่นพับและนำไปใช้งานจริงสำหรับการเชิงบรรยายพิเศษ ว่ามีความเข้าใจในเอกสารที่ประชาสัมพันธ์หรือไม่ เพื่อนำผลมาพัฒนาและปรับปรุงให้มีความทันสมัยและครอบคลุมในทุกด้าน

(ตัวอย่างแผ่นพับ)

Workflow

1. อาจารย์ผู้สอนประจำวิชา ติดต่อประสานงานกับวิทยากร/ผู้บรรยายพิเศษ และกรอกรายละเอียดการเชิญบรรยายตามแบบฟอร์มขอเรียนเชิญผู้บรรยายพิเศษ

2. ส่งแบบฟอร์มฯ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (น.ส.ธิพัลย์) ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญหรือบันทึกข้อความ และเสนอผ่านหัวหน้างานฯ

3. หัวหน้างานฯ เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดีลงนามตามลำดับ

4. คณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว นำเข้าสู่กระบวนการงาน สารบรรณเพื่อออกเลขที่หนังสือเชิญบรรยาย

5. เจ้าหน้าที่ฯ นำหนังสือเชิญบรรยายพิเศษ ส่งให้วิทยากร/ผู้บรรยายพิเศษ, งานการเงิน เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารจ่ายค่าตอบแทน อาจารย์ผู้สอนประจำวิชาและเจ้าหน้าที่ฯ เสมอไปให้เป็นข้อมูล

6. วันบรรยาย
- งานการเงินจัดเตรียมใบเซ็นชื่อและค่าตอบแทนการบรรยาย
- วิทยากร/ผู้บรรยายพิเศษ ลงนามที่ห้องงานบริการฯ ชั้น 1 หรือที่ห้องบรรยาย
- กรณีมากกว่า 1 คาบเรียน จะจ่ายค่าตอบแทนการบรรยายในคาบสุดท้ายของแต่ละเดือน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
น.ส.ธิพัลย์ โฉมศุกงศ์
งานบริการการศึกษา ชั้น 1
คณะวารสารศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
โทร.0-2696-6210, 6267
โทรสาร 0-2986-8327
Email: ohho_4626@hotmail.com

คู่มือ
การเชิญวิทยากรบรรยายพิเศษ
ประจำวิชา
หลักสูตรระดับปริญญาตรี
“วารสารศาสตร์บัณฑิต”

หลักเกณฑ์การเชิญวิทยากร

สิทธิการเชิญวิทยากร : วิชา : ภาคการศึกษา

- สอนเดี่ยว เชิญได้ไม่เกิน 9 ชม.
- สอนร่วม ทราตมสัดส่วน รวมแล้วไม่เกิน 9 ชม.

อัตราการจัดจ่ายค่าตอบแทนการบรรยาย

- สังกัดหน่วยงานเอกชน / อิสระ
อัตราค่าตอบแทนการบรรยาย ชั่วโมงละ 800 บาท และค่าพาหนะเดินทางวันละ 400 บาท
- สังกัดหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
อัตราค่าตอบแทนการบรรยาย ชั่วโมงละ 400 บาท และค่าพาหนะเดินทางวันละ 400 บาท
- สังกัดหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
อัตราค่าตอบแทนการบรรยายได้ชั่วโมงละ 400 บาท แต่ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะเดินทางได้
- อาจารย์ในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือเป็นบุคลากรคณะวารสารศาสตร์
ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการบรรยายและค่าพาหนะเดินทางได้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- อาจารย์ผู้สอนประจำวิชา ติดต่อ/ประสานงานกับวิทยากรหรือผู้บรรยายพิเศษ
- กรอกรายละเอียดการเชิญบรรยาย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้เจ้าหน้าที่ (น.ส.ธิพัลย์ โฉมศุกงศ์) ก่อนวันเชิญบรรยายอย่างน้อย 2 สัปดาห์
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญและเสนอผ่านหัวหน้างานบริการการศึกษาและวิชาการ

- หัวหน้างานฯ เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดีลงนามตามลำดับ
- คณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว นำเข้าสู่กระบวนการงาน สารบรรณเพื่อออกเลขที่หนังสือเชิญบรรยาย
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อ ดังนี้
 - ส่งหนังสือเชิญบรรยายพร้อมสำเนาให้งานการเงินเพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายค่าตอบแทนการบรรยาย และค่าพาหนะเดินทาง
 - หนังสือเชิญบรรยาย ส่งให้วิทยากรหรือผู้บรรยายพิเศษ ตามช่องทางที่ผู้สอนระบุ อาทิ ทางไปรษณีย์ โทรสาร หรือ อีเมลล์
 - ส่งสำเนาหนังสือเชิญบรรยายพิเศษ ให้กับอาจารย์ผู้สอนประจำวิชา เพื่อเป็นข้อมูล
 - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เก็บแบบฟอร์มและสำเนาหนังสือเชิญบรรยายพิเศษ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบการเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน อาจารย์ประจำคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน หลักสูตร “วารสารศาสตร์บัณฑิต” ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจัดจ่ายของคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน พ.ศ. 2553
- วันบรรยาย
 - งานการเงินจัดเตรียมใบเซ็นชื่อและค่าตอบแทนการบรรยาย
 - วิทยากรหรือผู้บรรยายพิเศษ มาลงนามที่ห้องงานบริการการศึกษาและวิชาการ ชั้น 1 คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ศูนย์รังสิต หรือเจ้าหน้าที่นำไปให้ ณ ห้องบรรยาย

- กรณีที่มีวิทยากรหรือผู้บรรยายพิเศษมาบรรยายมากกว่า 1 คาบเรียน จะดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการบรรยายในคาบสุดท้ายของแต่ละเดือน

ระยะเวลาการดำเนินการ

อาจารย์ผู้สอนประจำวิชาควรยื่นแบบฟอร์มฯ (ที่ระบุรายละเอียดการเชิญบรรยาย) ก่อนวันที่เชิญอย่างน้อย 2 สัปดาห์ หากไม่สามารถดำเนินการได้ทันก่อนวันบรรยาย อาจารย์ผู้สอนประจำวิชาอาจต้องสำรองค่าตอบแทนการบรรยายให้กับวิทยากรหรือผู้บรรยายพิเศษก่อน หรืองานการเงินจะโอนเข้าบัญชีวิทยากรหรือผู้บรรยายพิเศษหลังจากวันบรรยาย

ช่องทางขอความช่วยเหลือ

- รับแบบฟอร์มเชิญบรรยายพิเศษได้ที่ ห้องงานบริการการศึกษาและวิชา ชั้น 1 คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ศูนย์รังสิต
- ดาวน์โหลดแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอเชิญบรรยายพิเศษได้ที่ <http://www.jc.tu.ac.th> หรือ <http://www.jc.tu.ac.th/download/form/edu/jcforn-edu-001.pdf>
- ส่งข้อมูลทาง email ที่ ohho_4626@hotmail.com

2. แนวปฏิบัติที่ทำงานให้บริการและสิ่งสนับสนุนการศึกษา

1. งานบริการการศึกษาจัดทำข้อมูลด้านอุปกรณ์ที่มีและสามารถให้บริการแก่นักศึกษา พร้อมกำหนดขั้นตอนการให้บริการและสิ่งสนับสนุนการศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้นักศึกษาได้ทราบตามช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และบน www.jc.tu.ac.th

2. ประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการให้บริการเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการให้บริการที่สอดคล้องกัน โดยมีผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการนักศึกษา คณะกรรมการนักศึกษา (กนวส.) และบุคลากรด้านบริการการศึกษา ร่วมประชุม

3. หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสำหรับการปฏิบัติงานด้านยืม-คืนอุปกรณ์ โดยตรง เพื่อความคล่องตัวและการตรวจเช็คอุปกรณ์หลังการใช้งาน

4. ดำเนินการจัดทำการประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการและสิ่งสนับสนุนแก่นักศึกษา ในทุกสิ้นภาคการศึกษา สำหรับเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

5. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการใช้อุปกรณ์ และการใช้บริการต่าง ๆ ของนักศึกษาตลอดระยะเวลาใน 1 ภาคการศึกษา เพื่อนำปัญหาและข้อเสนอแนะเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการนักศึกษา เพื่อทราบและกำหนดนโยบายสำหรับดำเนินการแก้ไขปัญหาและพัฒนาตามความต้องการของนักศึกษาในภาคถัดไป

งานบริการการศึกษาและวิชาการ

23 กรกฎาคม 2558