



มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
THAMMASAT UNIVERSITY

คู่มือการปฏิบัติงาน

++
++
++
++

การจัดทำโครงการ ด้านวิเทศสัมพันธ์

++
++
++
++



นางวรรณ ลากพิสูตร
กองบริหารศูนย์ลำปาง
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดทำโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์” เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกองบริหารศูนย์ลำปางสามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกันได้และเป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพโดยการศึกษาจากคู่มือเล่มนี้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนเพื่อให้หน่วยงานมีคลังความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ดีในด้านต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติงานที่ดีด้านการจัดทำโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ สามารถเขียนโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง อาทิ เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนและนโยบาย สังกัดกองบริหารศูนย์ลำปางเข้าใจในบทบาทหน้าที่ตนเองอย่างถ่องแท้ โดยที่คู่มือเล่มนี้ประกอบด้วย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงานตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นวางแผนจัดโครงการถึงการประเมินผลโครงการ ตลอดจนปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนา ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะยังประโยชน์แก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง อีกทั้งยังสามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาคู่มือเล่มนี้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่ตนเองรับผิดชอบ อันจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่องค์กร

นางวรารณ์ ลาภพิสุตร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง
ธันวาคม 2567

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ง
สารบัญภาพ.....	จ
บทที่ 1	1
บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2	7
โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
2.1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.....	7
2.2 ภาระหน้าที่ของกองบริหารศูนย์ลำปาง สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง.....	19
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ.....	20
2.4 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน.....	22
2.5 คำบรรยายลักษณะงานของนางวราภรณ์ ลาภพิสุตร	23
บทที่ 3	29
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน.....	29
3.1 กฎ ระเบียบ ประกาศ และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง	29
3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน.....	38
3.3 แผนการทำงาน	41

3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	42
บทที่ 4	46
เทคนิคการปฏิบัติงาน	46
4.1 สัญลักษณ์แสดงผังกระบวนการ และกระบวนการ	46
4.2 กิจกรรม / แผนการปฏิบัติงาน.....	56
4.3 เทคนิคการปฏิบัติงาน	70
4.4 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	109
บทที่ 5	111
ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ.....	111
5.1 ปัญหา / อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขปัญหา	111
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....	117
บรรณานุกรม	120
ภาคผนวก.....	121
ประวัติผู้เขียน	143

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน	39
ตารางที่ 2 แผนการทำงานของการจัดโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์	41
ตารางที่ 3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน.....	42
ตารางที่ 4 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายการเขียนแผนผังกระบวนการงาน.....	46
ตารางที่ 5 ปัญหา / อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขปัญหา.....	111

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.....	10
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง.....	11
ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง	12
ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) ของกองบริหารศูนย์ลำปาง.....	13
ภาพที่ 5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) ของงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาศูนย์ ลำปาง	14
ภาพที่ 6 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) ของงานบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง.....	15
ภาพที่ 7 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) ของงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง.....	16
ภาพที่ 8 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) ของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะศูนย์ลำปาง...17	
ภาพที่ 9 แผนผังกระบวนการงานการวางแผนจัดโครงการ	48
ภาพที่ 10 แผนผังกระบวนการงานการขออนุมัติจัดโครงการ.....	49
ภาพที่ 11 แผนผังกระบวนการงานการขออนุมัติงบประมาณ	50
ภาพที่ 12 แผนผังกระบวนการงานการติดต่อวิทยากร.....	51
ภาพที่ 13 แผนผังกระบวนการงานการประชาสัมพันธ์โครงการ.....	52
ภาพที่ 14 แผนผังกระบวนการงานการจัดโครงการ	53
ภาพที่ 15 แผนผังกระบวนการงานการประเมินผลโครงการ.....	54
ภาพที่ 16 แผนผังกระบวนการงานการขออนุมัติคืนเงิน.....	55
ภาพที่ 17 การวางแผนจัดโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ หมวดพัฒนาคุณภาพ กองบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2565	57
ภาพที่ 18 แผนปฏิบัติราชการกองบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2565.....	58
ภาพที่ 19 แผนการดำเนินงานของโครงการ How to be Successful in Scholarship Interviewing....	59
ภาพที่ 20 การขออนุมัติจัดโครงการ.....	61
ภาพที่ 21 การติดต่อวิทยากร.....	63
ภาพที่ 22 การประชาสัมพันธ์โครงการ.....	65
ภาพที่ 23 การประเมินผลโครงการ	67
ภาพที่ 24 การขออนุมัติคืนเงิน.....	69
ภาพที่ 25 ตัวอย่างการวางแผนการจัดโครงการที่ถูกต้อง.....	70

ภาพที่ 26 ตัวอย่างการวางแผนการจัดโครงการที่ไม่ถูกต้อง.....	71
ภาพที่ 27 ตัวอย่าง Google Calendar Application	72
ภาพที่ 28 ตัวอย่างการเขียนโครงการที่ถูกต้อง.....	76
ภาพที่ 29 ตัวอย่างการเขียนโครงการที่ไม่ถูกต้อง.....	80
ภาพที่ 30 ตัวอย่างการขออนุมัติงบประมาณที่ถูกต้อง.....	84
ภาพที่ 31 ตัวอย่างการขออนุมัติงบประมาณที่ไม่ถูกต้อง.....	85
ภาพที่ 32 ตัวอย่างการเขียนหนังสือเพื่อติดต่อวิทยากรที่ถูกต้อง	87
ภาพที่ 33 ตัวอย่างการเขียนหนังสือเพื่อติดต่อวิทยากรที่ไม่ถูกต้อง	88
ภาพที่ 34 ตัวอย่างจัดทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ภายในการจัดโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ที่ถูกต้อง ...	91
ภาพที่ 35 ตัวอย่างจัดทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ภายในการจัดโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ที่ไม่ถูกต้อง	93
ภาพที่ 36 ตัวอย่างการจัดอาหาร	96
ภาพที่ 37 ตัวอย่างการเขียนคำกล่าวเปิดโครงการที่ถูกต้อง.....	99
ภาพที่ 38 ตัวอย่างการเขียนคำกล่าวเปิดโครงการที่ไม่ถูกต้อง.....	100
ภาพที่ 39 ตัวอย่างการประเมินผลโครงการที่ถูกต้อง.....	102
ภาพที่ 40 ตัวอย่างการประเมินผลโครงการที่ไม่ถูกต้อง.....	104
ภาพที่ 41 ตัวอย่างการขออนุมัติคืนเงินที่ถูกต้อง	107
ภาพที่ 42 ตัวอย่างการขออนุมัติคืนเงินที่ไม่ถูกต้อง	108

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง เป็นหนึ่งในศูนย์การศึกษาทั้งสี่ศูนย์การศึกษาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้แก่ ศูนย์ท่าพระจันทร์ ศูนย์รังสิต ศูนย์พัทยา และศูนย์ลำปาง ตั้งอยู่ ณ อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง ข้อมูล ณ วันที่ 1 กันยายน 2566 นักศึกษา 2,001 คน คณาจารย์ประจำ 105 คน และเจ้าหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอน 96 คน

สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง มีหน้าที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของทุกคณะในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง อาทิเช่น สนับสนุนด้านอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ ยานพาหนะ การพัฒนานักศึกษา รวมถึงด้านวิเทศสัมพันธ์ เป็นต้น ปัจจุบันข้อมูล ณ วันที่ 1 กันยายน 2566 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง มีการจัดการเรียนการสอนทั้งหมด 6 คณะ 11 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรสังคมสงเคราะห์ศาสตรบัณฑิต คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
2. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาสหวิทยาการ วิทยาลัยสหวิทยาการ (Frontier)
3. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาสหวิทยาการสังคมศาสตร์ วิทยาลัยสหวิทยาการ (รหัสนักศึกษา 2565 – 2563)
4. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขา ปรัชญา การเมืองและเศรษฐศาสตร์ วิทยาลัยสหวิทยาการ
5. หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต คณะนิติศาสตร์
6. หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาออกแบบทัศนศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์
7. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขและการพัฒนาอย่างยั่งยืน คณะสาธารณสุขศาสตร์
8. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขและการพัฒนาอย่างยั่งยืน คณะสาธารณสุขศาสตร์
9. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต 3 สาขาวิชา ได้แก่ (1) สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (2) สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม (3) สาขาวิชาอนามัยชุมชน คณะสาธารณสุขศาสตร์
10. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (รหัสนักศึกษา 2565 – 2563)

11. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัล คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้เขียนคือนางวราภรณ์ ลาภพิสุตร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่สังกัดกองบริหารศูนย์ลำปาง ดูแลรับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สังกัดหมวดพัฒนาคุณภาพ และวิเทศสัมพันธ์ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาศูนย์ลำปาง กองบริหารศูนย์ลำปาง มีหน้าที่ รับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ความเป็นนานาชาติของ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ไปสู่วิสัยทัศน์ “มหาวิทยาลัยระดับโลกเพื่อประชาชน (The World Class University for the People)” เพื่อพัฒนารูปแบบความร่วมมือแห่งอนาคต ร่วมมือกับทุกภาคส่วนของ สังคมไทยและสังคมโลก โดยด้านหนึ่งในความรับผิดชอบของหมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์คือการ สนับสนุนให้นักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง มีโอกาสได้รับทุนเพื่อไปศึกษาต่อระยะสั้นและ ระยะยาว ณ ต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในฐานะที่ผู้เขียนรับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของกอง บริหารศูนย์ลำปางซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดโครงการส่งเสริมทักษะเพื่อเตรียมตัวศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ สำหรับการดำเนินงานด้านการจัดทำโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ ผู้เขียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นผู้ที่ ดำเนินการด้านการจัดโครงการ ซึ่งสัมพันธ์กับกฎ ระเบียบ และต้องประสานกับภาคส่วนหลายฝ่าย ทั้งภาค ส่วนในระดับผู้ปฏิบัติงานด้วยกันในกองบริหารศูนย์ลำปาง ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา ตลอดจน บุคคลภายนอก เช่น วิทยากร ร้านค้าต่าง ๆ รวมถึงผู้รับจ้างเหมาบริการ (Outsource) ทำให้การ ดำเนินงานข้างต้นประกอบด้วยหลายขั้นตอน ยุ่งยาก และมีความซับซ้อน ส่งผลให้ผู้เขียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องพบกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานด้านการจัดทำโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ ทั้งนี้การพบเจอ กับปัญหายังทำให้ผู้เขียนยังค้นพบเทคนิคในการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ที่ได้ทำงานมาร่วม 20 ปีด้วย นั้น

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถให้ผู้อื่น ทำงานแทนกันได้โดยศึกษาจากคู่มือเล่มนี้ รวมถึงการได้ศึกษาปัญหา เทคนิคการปฏิบัติงานจากคู่มือเล่มนี้ ทำให้ผู้ที่สนใจ หรือผู้ที่ไม่เคยปฏิบัติงานด้านนี้ อาจนำไปปรับประยุกต์ใช้กับงานของตนเอง ทำให้ การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น และลดเวลาในการเรียนรู้ หรือลดเวลาในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ผู้เขียนได้เห็นความสำคัญจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง “การจัดทำโครงการด้านวิเทศ สัมพันธ์” ขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานในเรื่องการปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำโครงการด้านวิเทศ สัมพันธ์แทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. เพื่อให้หน่วยงานได้มีคลังความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ดีด้านการจัดทำโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานในเรื่องการปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์แทนกันได้
2. การปฏิบัติงานการปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. หน่วยงานได้มีคลังความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ดีด้านการจัดทำโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ ฉบับนี้มีเนื้อหาตั้งแต่การวางแผน จัดโครงการ การขออนุมัติจัดโครงการ การขออนุมัติงบประมาณ การติดต่อวิทยากร การประชาสัมพันธ์ โครงการ การจัดโครงการ การประเมินผลโครงการ และการขออนุมัติคืนเงิน คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในกองบริหารศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ผู้บริหารทุกระดับของกองบริหารศูนย์ลำปาง และท่านอื่นที่สนใจตั้งแต่ปีงบประมาณ 2566 เป็นต้นไป

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ที่ลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรต่าง ๆ ดังนี้

1. หลักสูตรสังคมสงเคราะห์ศาสตรบัณฑิต คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
2. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาสหวิทยาการ วิทยาลัยสหวิทยาการ (Frontier)
3. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาสหวิทยาการสังคมศาสตร์ วิทยาลัยสหวิทยาการ (รหัสนักศึกษา 2565 – 2563)
4. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขา ปรัชญา การเมืองและเศรษฐศาสตร์ วิทยาลัยสหวิทยาการ
5. หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต คณะนิติศาสตร์

6. หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาออกแบบทัศนศิลป์ สาขาสถาปัตยกรรม
คณะศิลปกรรมศาสตร์

7. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขและการพัฒนาอย่าง
ยั่งยืน คณะสาธารณสุขศาสตร์

8. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขและการพัฒนาอย่าง
ยั่งยืน คณะสาธารณสุขศาสตร์

9. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต 3 สาขาวิชา ได้แก่ (1) สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความ
ปลอดภัย (2) สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม (3) สาขาวิชาอนามัยชุมชน คณะสาธารณสุขศาสตร์

10. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี (รหัสนักศึกษา 2565 - 2563)

11. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัล คณะ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

อาจารย์ หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สายวิชาการ

เจ้าหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ทำ
หน้าที่อื่น ๆ ที่สนับสนุนการเรียนการสอน เช่น รับผิดชอบด้านการเงิน การจัดห้องเรียน การจัดกิจกรรม
เสริมหลักสูตร การออกแบบภูมิทัศน์ การประสานงานกับต่างประเทศ เป็นต้น

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการต่างประเทศของหน่วยงาน
อาจเรียกเป็นชื่อตำแหน่งอื่น ๆ เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แต่ให้รับผิดชอบด้านวิเทศสัมพันธ์เพิ่มอีก
หน้าที่หนึ่ง เนื่องจากความเหมาะสม หรือบางกรณีหน่วยงานนั้น ๆ ไม่มีตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
โดยตรง มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการต่างประเทศ ขององค์กร ได้แก่ การจัดทำโครงการ
ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนความเป็นนานาชาติ เช่น การจัดโครงการเกี่ยวกับการเตรียมตัวสัมภาษณ์ทุนเพื่อศึกษา
ต่อต่างประเทศ การจัดการทุนต่างประเทศ การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ การติดต่อประสานงาน
ด้านการต่างประเทศ การจัดการข้อมูลต่างประเทศของหน่วยงาน เช่น ข้อมูลในเว็บไซต์ที่เป็นภาษาอังกฤษ
รวมถึงการจัดกิจกรรมและดำเนินงานโครงการด้านวัฒนธรรมเพื่อเสริมสร้างความเป็นสากล เช่น การนำ
นักศึกษาแลกเปลี่ยนจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต และศูนย์ท่าพระจันทร์ มาศึกษาวัฒนธรรม
ไทยล้านนาร่วมกับนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

วิทยากร หมายถึง ผู้บรรยาย ผู้บรรยายพิเศษ หรือผู้อภิปราย ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วม
โครงการสัมมนาตามหลักสูตรและให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

วิเทศสัมพันธ์ หมายถึง งานด้านการต่างประเทศของหน่วยงาน ได้แก่ การจัดทำโครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนความเป็นนานาชาติ เช่น การจัดโครงการเกี่ยวกับการเตรียมตัวสัมภาษณ์ทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ การจัดการทุนต่างประเทศ การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศ การติดต่อประสานงานด้านการต่างประเทศ การจัดการข้อมูลต่างประเทศของหน่วยงาน เช่น ข้อมูลในเว็บไซต์ที่เป็นภาษาอังกฤษ

โครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ หมายถึง โครงการ (Project) เกี่ยวกับการสนับสนุนความเป็นนานาชาติของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง เช่น โครงการ How to be Successful in Scholarship Interview / How to Study Abroad ฯลฯ โครงการเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมภายในกองบริหารศูนย์ลำปาง เป็นแผนงานที่มีเหตุผลความจำเป็นในการทำ มีวัตถุประสงค์และผลที่จะได้รับชัดเจน มีระยะเวลากำหนดไว้อย่างชัดเจน มีเป้าหมายที่วัดได้เชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพหรือทั้งสองด้าน มีกิจกรรมดำเนินงาน มีกลุ่มเป้าหมาย มีผู้รับผิดชอบ มีการประเมินผล มีงบประมาณ และแหล่งที่มาของงบประมาณ

แผนปฏิบัติการ หมายถึง แผนปฏิบัติการราย 1 ปี (Action Plan) ของกองบริหารศูนย์ลำปาง หรือแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โดยกำหนดในห้วงเดือนตุลาคม - กันยายน ในปีถัดไป จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินการพัฒนาและบริหารจัดการงานตามภารกิจของกองบริหารศูนย์ลำปางให้บรรลุผล ซึ่งเกิดจากการเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีรายละเอียดในแผนปฏิบัติการ เช่นชื่อโครงการที่จะดำเนินการ งบประมาณ ช่วงเวลาที่ดำเนินการ กิจกรรม ตัวชี้วัด เป็นต้น

งบประมาณ หมายถึง วงเงินที่ใช้ในการจัดโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์

ประชาสัมพันธ์ หมายถึง การประชาสัมพันธ์หรือการสื่อสารกิจกรรมของโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย เป็นการกระทำที่เกิดจากการวางแผนล่วงหน้าในการที่จะสร้างความเข้าใจกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อก่อให้เกิดทัศนคติที่ดี ภาพพจน์ที่ดี และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม เช่น การเข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น

คำกล่าวเปิดโครงการ หมายถึง ข้อความที่ประธานเปิดโครงการจะต้องนำเสนอหรือพูดต่อผู้เข้าร่วมงาน เป็นลักษณะการกล่าวในบทบาท ของผู้ใหญ่ ผู้บริหาร อาจเป็นแนวทางการให้โอวาท ให้แนวทาง หรือนโยบายการดำเนินงาน การเน้นย้ำให้เห็นความสำคัญ หรือ ความจำเป็นในเรื่องนั้น ๆ โดยเป็นการพูดกับผู้รายงาน และผู้เข้าร่วมงาน

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารระดับต้นได้แก่หัวหน้างานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง หัวหน้างานบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาศูนย์ลำปาง และหัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะศูนย์ลำปาง ผู้บริหารระดับกลางได้แก่ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง และผู้บริหารระดับสูงได้แก่ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการคลัง และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง ทั้งนี้คู่มือเล่มนี้เขียนตั้งแต่เดือนกันยายน 2566 ซึ่งปัจจุบันข้อมูล ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2567 โครงสร้างของผู้บริหารระดับสูงได้เปลี่ยนแปลงชื่อ ดังนี้

ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและกฎหมาย เป็น รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการคลัง

ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ ศูนย์ลำปาง เป็น ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง

ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและสื่อสารองค์กร ศูนย์ลำปาง เป็น ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง

บทที่ 2

โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในบทนี้จะกล่าวถึงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง กองบริหารศูนย์ลำปาง และจะแสดงถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตลอดจนคำบรรยายลักษณะงานของผู้เขียน โดยขอนำเสนอรายละเอียดตามลำดับดังนี้

- 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 2.2 ภาระหน้าที่ของกองบริหารศูนย์ลำปาง
- 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
- 2.4 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน
- 2.5 คำบรรยายลักษณะงานของนางวรารณ ลากพิสูตร

2.1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นมหาวิทยาลัยแห่งที่สองของประเทศไทย เริ่มแรกก่อตั้งในชื่อ มหาวิทยาลัยวิชาธรรมศาสตร์และการเมือง เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2477 โดยมีจุดประสงค์เพื่อเป็นตลาดวิชา เพื่อการศึกษาด้านกฎหมายและการเมือง สำหรับประชาชนทั่วไป ต่อมาใน พ.ศ. 2495 รัฐบาลจึงได้เปลี่ยนเป็นชื่อปัจจุบัน นับเป็นมหาวิทยาลัยที่มีอายุเป็นอันดับ 2 ของประเทศไทย ปัจจุบันมีศูนย์การศึกษา 4 แห่ง ได้แก่ ศูนย์ท่าพระจันทร์ ศูนย์รังสิต ศูนย์พัทยา และศูนย์ลำปาง

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ตั้งอยู่ห่างจากอำเภอเมืองลำปางประมาณ 15 กิโลเมตร ครอบคลุมพื้นที่ 315 ไร่ 3 งาน 67 ตารางวา เริ่มจัดตั้งเมื่อปีการศึกษา 2535 แรกเริ่มจากความต้องการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นสูงระดับมหาวิทยาลัยไปยังภูมิภาคต่าง ๆ ดังนั้นในระยะเริ่มต้นคณะรัฐศาสตร์ได้ขอความร่วมมือกับภาครัฐและเอกชนในจังหวัดลำปาง ขยายการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการเมืองการปกครอง (MPE) มายังจังหวัดลำปางเป็นครั้งแรก โดยได้เล็งเห็นถึงความพร้อมและความเหมาะสมของจังหวัดลำปางในฐานะที่จะเป็นศูนย์กลางการพัฒนาการศึกษาในเขตภาคเหนือ โดยขอความอนุเคราะห์สถานที่จากมหาวิทยาลัยราชภัฏจังหวัดลำปางเป็นที่จัดการเรียนการสอน จนกระทั่งในปี 2539 เมื่อทบวงมหาวิทยาลัยในขณะนั้นมีนโยบายขยายโอกาสทางการศึกษาที่มีคุณภาพไปสู่ภูมิภาคในรูปแบบของโครงการขยายศูนย์การศึกษา พร้อมทั้งพัฒนาโครงการ เครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงมีมติให้ดำเนินโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ขึ้น เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2539

ระยะแรกมหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตให้ใช้ศาลากลางจังหวัดลำปางหลังเดิม (ปัจจุบันคือมิวเซียมลำปาง) ปรับปรุงเป็นสถานที่จัดการเรียนการสอน โดยมีนักเรียนรุ่นแรกในปีการศึกษา 2541 ซึ่งต้องเดินทางไปเรียนที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิตก่อน ต่อมาในปีการศึกษา 2542 เมื่อปรับปรุงอาคารศาลากลางจังหวัดลำปางหลังเดิมแล้วเสร็จ ศูนย์ลำปางจึงได้รับนักศึกษา สาขาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์รุ่นแรกกลับมาเรียนที่จังหวัดลำปาง และได้เปิดสาขาวิชาใหม่เพิ่มขึ้นอีก 1 สาขาวิชาคือ สาขาสหวิทยาการสังคมศาสตร์ ต่อมามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดหาพื้นที่ก่อสร้างอาคารเรียนเป็นการถาวรเพื่อรองรับการเรียนการสอน และส่งเสริมทักษะ ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น นายบุญชู ตรีทอง รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยในขณะนั้น จึงได้ให้ความอนุเคราะห์แก่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมอบที่ดินบริเวณ หมู่ที่ 2 ตำบลปงยางคก อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง จำนวน 364 ไร่ 3 งาน 79 ตารางวา รวมทั้งบริจาคทุนทรัพย์จำนวน 62,472,650 บาท ในการก่อสร้างอาคารเรียนรวมหลังแรก เพื่อการบริหารจัดการ และการเรียนการสอน เริ่มก่อสร้างเมื่อปี 2543 โดยได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จวางศิลาฤกษ์ และแล้วเสร็จในปีพ.ศ. 2546 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จึงทูลขอพระราชทานนามอาคาร และได้รับพระราชทานพระราชนุญาตให้ใช้พระนาม "สิรินธรรัตน์" มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จึงได้ย้ายการเรียนการสอนมา ณ สถานที่ตั้งปัจจุบัน ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2546 เป็นศูนย์การศึกษาที่มีวัตถุประสงค์บริการการศึกษา ทำวิจัย นวัตกรรม ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพขั้นสูงด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และวิทยาศาสตร์สุขภาพ ให้คำปรึกษา การรับจ้างทำวิจัย และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง เป็นส่วนงานใหม่ล่าสุด เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง พ.ศ.2567 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป เป็นส่วนงานที่มีหน้าที่หลักด้านการสนับสนุนการดำเนินงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง และให้มีหน้าที่จัดการศึกษา ทำวิจัย ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย 3 หน่วยงาน ได้แก่ (1.) กองบริหารศูนย์ลำปาง (2.) ศูนย์บริหารวิชาการ (3.) ศูนย์วิจัยและการบริการวิชาการ แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง)

กองบริหารศูนย์ลำปาง มีหน้าที่บริหารจัดการสำนักงานและอาคารสถานที่ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การให้บริการยานพาหนะ การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ การคลังและพัสดุ การวางแผนพัฒนา การประกันคุณภาพ ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศ การนักศึกษา การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

ศูนย์บริหารวิชาการ มีหน้าที่จัดการรายวิชาศึกษาทั่วไปและหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สำนักงานเปิดสอน และจัดการการศึกษาหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นที่มหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมายให้สำนักงานทำหน้าที่จัดการการศึกษาหรือตามข้อตกลงระหว่าง

หน่วยงานกับส่วนที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาในหลักสูตรนั้นก็ได้ ทั้งนี้เป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2567 จึงไม่มีหัวหน้าศูนย์และบุคลากรในสังกัด

ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง) มีหน้าที่รับผิดชอบการให้บริการวิชาการ ทั้งนี้เป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นใหม่เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2567 จึงไม่มีหัวหน้าศูนย์และบุคลากรในสังกัด

ตามรายละเอียดขององค์ที่กล่าวมาข้างต้น จะแสดงโครงสร้างองค์กร ดังนี้

โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

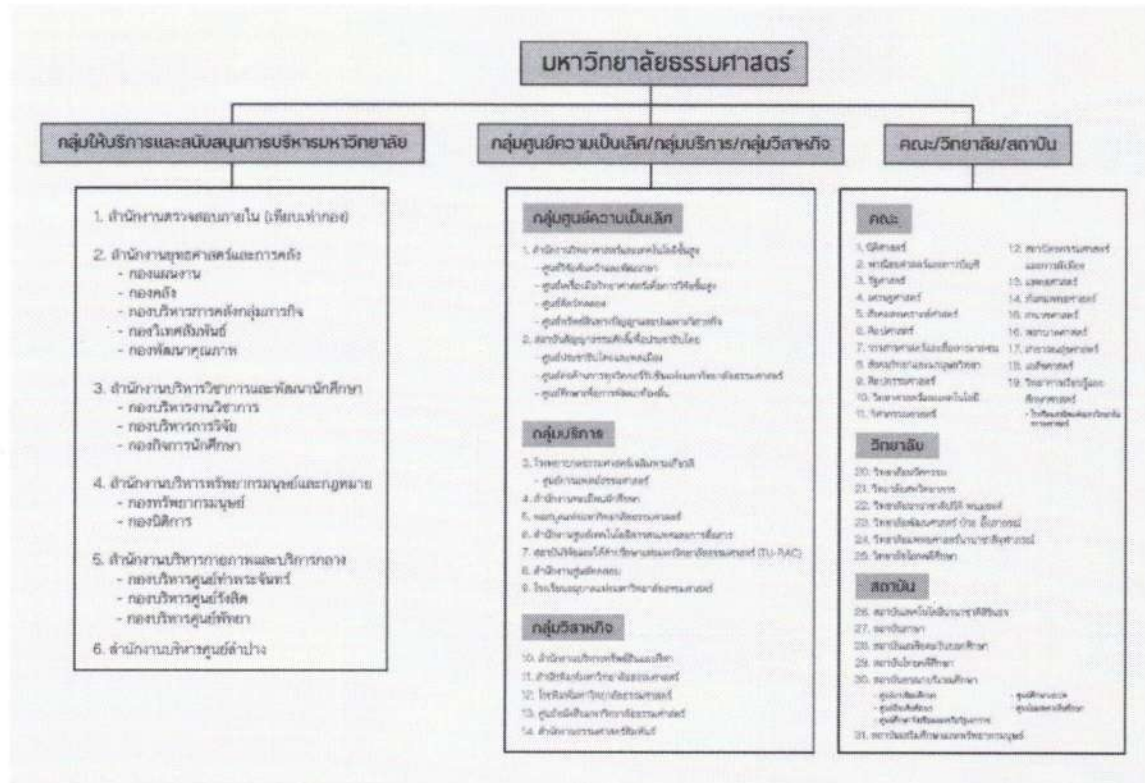
โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

โครงสร้างองค์กรสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

โครงสร้างการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

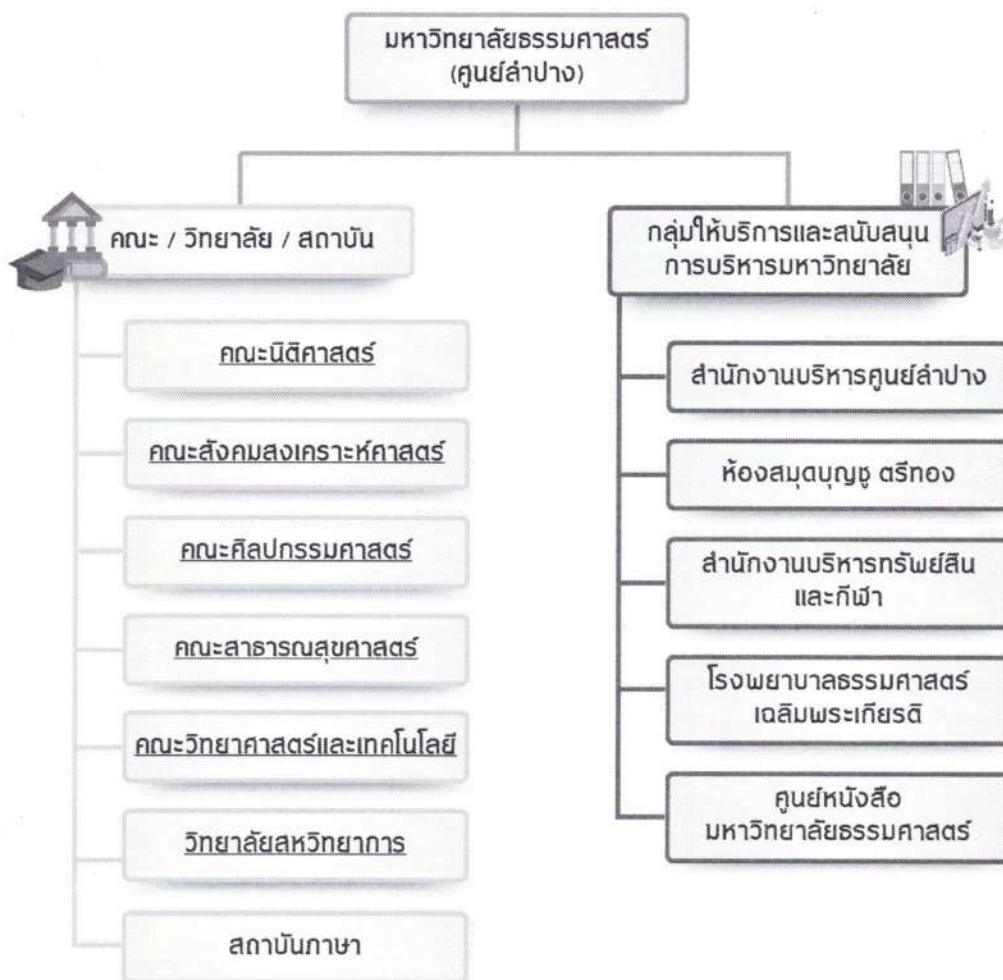
โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

โครงสร้างการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) ของกองบริหารศูนย์ลำปาง



นายอรุณ วงศ์คำปวง
ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง



นางอารีย์ ตั้งพระภักดีคุณ
รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง



นายเพ็ญลาภ สุรัตน์สัญญา
รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะศูนย์ลำปาง



นางสาวตฤณิ เตชะวิจิตร
รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาศูนย์ลำปาง



นางสาวสุมิตรา สิกธิธุม
รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง

ภาพที่ 5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) ของงานบริการการศึกษาและกิจการ
นักศึกษาศูนย์ลำปาง

 น.ส.สุพจน์ เข้มขจรจิตร ผู้อำนวยการศูนย์ลำปาง รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ การศึกษาและกิจการ นักศึกษาศูนย์ลำปาง					
เขตพัฒนาคุณภาพและนวัตกรรม	เขตบริการการศึกษา	เขตบริการวิชาการและวิจัย	เขตพัฒนานักศึกษา	เขตกิจการนักศึกษา	เขตบริการและสวัสดิการนักศึกษา
 นางกรรณิ์ งามพิสุทธิ์ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาคุณภาพและนวัตกรรม	 น.ส.จันทราจิต จีระทอง ผู้อำนวยการเขตบริการการศึกษา	 นายสุกฤษณ์ นิตี ผู้อำนวยการเขตบริการวิชาการและวิจัย	 น.ส.เบญจพร ปิ่นแก้ว ผู้อำนวยการเขตพัฒนานักศึกษา	 นายอภิรักษ์ นันทพงษ์ ผู้อำนวยการเขตกิจการนักศึกษา	 น.ส.นันทพร นันทพงษ์ ผู้อำนวยการเขตบริการและสวัสดิการนักศึกษา
 น.ส.ศุภพรณ คุ้มบุญญา ผู้อำนวยการเขตบริการและพัฒนาคุณภาพและนวัตกรรม	 นางจันทราจิต จีระทอง ผู้อำนวยการเขตบริการการศึกษา	 น.ส.จันทราจิต จีระทอง ผู้อำนวยการเขตบริการวิชาการและวิจัย		 น.ส.นันทพร นันทพงษ์ ผู้อำนวยการเขตกิจการนักศึกษา	 นางนันทพร นันทพงษ์ ผู้อำนวยการเขตบริการและสวัสดิการนักศึกษา
		 นายอภิรักษ์ นันทพงษ์ ผู้อำนวยการเขตกิจการนักศึกษา		 นายอภิรักษ์ นันทพงษ์ ผู้อำนวยการเขตกิจการนักศึกษา	 นางนันทพร นันทพงษ์ ผู้อำนวยการเขตบริการและสวัสดิการนักศึกษา
		 นางนันทพร นันทพงษ์ ผู้อำนวยการเขตกิจการนักศึกษา			 นางนันทพร นันทพงษ์ ผู้อำนวยการเขตบริการและสวัสดิการนักศึกษา
					 น.ส.นันทพร นันทพงษ์ ผู้อำนวยการเขตบริการและสวัสดิการนักศึกษา
					 น.ส.นันทพร นันทพงษ์ ผู้อำนวยการเขตบริการและสวัสดิการนักศึกษา

ภาพที่ 6 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) ของงานบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง

 นางอารีย์ ตั้งพระกิตติคุณ นักวิทยาศาสตร์โद्यวาทกรรมแผนบริหาร ศึกษาศาสตร์บัณฑิตแห่ง จัหวาลำปางบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง				
นางอรรณพ สว่างงาม	นางอรรณพ สว่างงาม	นางอรรณพ สว่างงาม	นางอรรณพ สว่างงาม	นางอรรณพ สว่างงาม
 นายกุลกัณท์ รอดพงษ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	 นางกุลกัณท์ รอดพงษ์ นักบริหารงานบุคคลปฏิบัติการ	 นางกุลกัณท์ รอดพงษ์ นักบริหารงานบุคคลปฏิบัติการ	 นายกุลกัณท์ รอดพงษ์ นักบริหารงานบุคคลปฏิบัติการ	 น.ส.กุลกัณท์ รอดพงษ์ นักบริหารงานบุคคลปฏิบัติการ
 น.ส.กุลกัณท์ รอดพงษ์ นักบริหารงานบุคคลปฏิบัติการ	 น.ส.กุลกัณท์ รอดพงษ์ นักบริหารงานบุคคลปฏิบัติการ	 น.ส.กุลกัณท์ รอดพงษ์ นักบริหารงานบุคคลปฏิบัติการ	 นายกุลกัณท์ รอดพงษ์ นักบริหารงานบุคคลปฏิบัติการ	 น.ส.กุลกัณท์ รอดพงษ์ นักบริหารงานบุคคลปฏิบัติการ

ภาพที่ 7 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) ของงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง

 น.ส.สุมิตรา สิริชชุม นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง			
หมวดกาเงินและรายได้	หมวดงบประมาณ	หมวดพัสดุ	หมวดบัญชี
 นางชลลดา ทองแมน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	 นางทัศนีย์ จุมบอน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	 น.ส.ศกชน อินธิธนา นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	 น.ส.สายจุง พวงลี นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
 น.ส.ดวงสมร พูชากร นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	 นางเจณิษ ชัยยา นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	 นางไมเรณิธร พงเกษม นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	 น.ส.พัชณวีรธดา มณีจตุณ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
		 นางสาวชนิษฐา ชื่นกันทะ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	

ภาพที่ 8 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) ของงานอาคารสถานที่และ
ยานพาหนะศูนย์ลำปาง

 นายณัฏฐกมล สุริยานิสัญญา วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติงาน หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะศูนย์ลำปาง		
เขตปฏิบัติการและอาคารสถานที่	เขตปฏิบัติการยานพาหนะ	เขตปฏิบัติการยานพาหนะและยานพาหนะ
 นายพิชณย์ มาหา นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน	 นายวราธิ์ ภัทราพันธ์ วิศวกรโยธาปฏิบัติงาน	 นายสุรเชษฐ์ จิตปาก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติงาน
 นายพิชิต งามประเสริฐ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน	 น.ส.จิตติมา จิตสุพรรณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติงาน	 นายเจ็ด กิติ์ พนักงานขับรถยนต์
 นายเจ็ด จิตสุพรรณ พนักงานขับรถยนต์	 นายเจ็ด จิตสุพรรณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติงาน	 นายเจ็ด จิตสุพรรณ พนักงานขับรถยนต์
 นายเจ็ด จิตสุพรรณ พนักงานขับรถยนต์	 น.ส.จิตติมา จิตสุพรรณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติงาน	 นายเจ็ด จิตสุพรรณ พนักงานขับรถยนต์
 น.ส.จิตติมา จิตสุพรรณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติงาน	 นายเจ็ด จิตสุพรรณ พนักงานขับรถยนต์	 นายเจ็ด จิตสุพรรณ พนักงานขับรถยนต์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) เป็น “มหาวิทยาลัยระดับโลกเพื่อประชาชน” (“The World Class University for the People”) ขับเคลื่อนภายใต้ปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ยุทธศาสตร์ (กองแผนงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ , 2567) ดังนี้

ปรัชญา "มหาวิทยาลัยย่อมอุปมาประดุจบ่อน้ำ บำบัดความกระหายของราษฎร ผู้สมัครแสวงหาความรู้ อันเป็นสิทธิและโอกาสที่เขาควรมีควรได้ ตามหลักแห่งเสรีภาพของการศึกษา" ("A university is, figuratively, an oasis that quenches the thirst of those who are in pursuit of knowledge. The opportunity to acquire higher education rightly belongs to every citizen under the principle of freedom of education")

ปณิธาน "มหาวิทยาลัยเพื่อประชาชน" (“Thammasat for the People”)

พันธกิจ

- 1.จัดการศึกษา เผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมและพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง
- 2.สร้างงานวิจัย และองค์ความรู้
- 3.ให้บริการทางวิชาการ และวิชาชีพแก่สังคม
- 4.ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ศาสนา ศิลธรรม ภูมิปัญญา ส่งเสริมและพัฒนาวิชาธรรมศาสตร์

และการเมือง

ค่านิยมองค์กร "เป็นเลิศ เป็นธรรม ร่วมนำสังคม" (Excellence, Morality and Social Engagement)

ยุทธศาสตร์ 4 ประเด็นดังนี้

ยุทธศาสตร์ 1 พัฒนากำลังคนแห่งอนาคต (Future Workforce)

ยุทธศาสตร์ 2 พัฒนาที่ทำงานแห่งอนาคต (Future Workplace)

ยุทธศาสตร์ 3 พัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมแห่งอนาคต (Future Life and Society)

ยุทธศาสตร์ 4 พัฒนารูปแบบความร่วมมือแห่งอนาคต (Future Collaboration)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2565-2570) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบทิศทาง การพัฒนามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ไปสู่ความเป็นเลิศ แผนดังกล่าวมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตให้มีทักษะที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานโลก ผลิตผล งานวิจัยและนวัตกรรมที่ทันสมัย ตอบสนองความต้องการ และสร้างการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาสังคมโลกในอนาคตอย่างยั่งยืน ทั้งในด้านสังคม บริการ สุขภาพ และคุณภาพชีวิตของประชาชน ทั้งนี้ แผนยุทธศาสตร์ฉบับนี้ ยังเตรียมพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วของโลก โดยการปรับรูปแบบการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับบริบทใหม่ของโลก เน้นไปที่การเสริมสร้าง

ศักยภาพในด้านต่าง ๆ พัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับประชากรทุกช่วงวัยให้มีความพร้อม และมีศักยภาพ สำหรับตลาดแรงงานในอนาคต เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศไปสู่เป้าหมายตามยุทธศาสตร์

2.2 ภาระหน้าที่ของกองบริหารศูนย์ลำปาง สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

กองบริหารศูนย์ลำปาง แบ่งส่วนงานภายในออกเป็น 4 งาน มีภาระหน้าที่ ดังนี้

1. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาศูนย์ลำปาง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ งานวิเทศสัมพันธ์ ได้แก่ การจัดโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ เช่น โครงการ How to be successful in scholarship interview / How to study abroad เป็นต้น ทูตนักศึกษา Global Undergraduate Exchange Program (Global UGRAD) การประสานงานด้านการต่างประเทศ รับผิดชอบการจัดการ ข้อมูลต่างประเทศของหน่วยงาน เช่น ข้อมูลในเว็บไซต์ที่เป็นภาษาอังกฤษ รวมถึงการจัดกิจกรรมและ ดำเนินงานโครงการด้านวัฒนธรรมเพื่อเสริมสร้างความเป็นสากล เช่นการนำนักศึกษาแลกเปลี่ยนจาก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต และท่าพระจันทร์ มาศึกษาวัฒนธรรมไทยล่านากับนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง งานพัฒนาคุณภาพ บริการการศึกษา การจัดการเรียนการสอนวิชา ศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสาขาออกแบบหัตถ อุตสาหกรรม คณะศิลปกรรมศาสตร์ การจัดบริการสังคม บริการวิชาการและวิจัย ทูตการศึกษาสำหรับ อาจารย์ การให้บริการห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ดำเนินงานด้านทะเบียนนักศึกษา กิจการนักศึกษา สวัสดิการ นักศึกษา กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ วินัยนักศึกษา พัฒนานักศึกษา แนะนำการศึกษาและอาชีพ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบริหารสำนักงานศูนย์ลำปาง ทำการควบคุมดูแลและบริหารสำนักงาน การพิจารณา กลั่นกรองการจัดคำของบประมาณประจำปี ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารบุคคลและสวัสดิการต่าง ๆ การวิเคราะห์นโยบายและแผน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประชุมและพิธีการของศูนย์ลำปาง สนับสนุนด้านเครือข่ายสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม ที่ศูนย์ลำปางและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

3. งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการรับ จ่ายเงิน การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ของศูนย์ลำปาง การจัดหารายได้ การเก็บรักษาเงิน การจัดทำ บัญชีและรายงานทางการเงิน การบริหาร งบประมาณ การบริหารความเสี่ยง การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ของศูนย์ลำปาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

4. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะศูนย์ลำปาง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบก่อสร้าง การซ่อมบำรุง และการบริหารจัดการ ด้านอาคารสถานที่ อาคาร เรียน อาคารปฏิบัติการ อาคารอเนกประสงค์

และสนามกีฬาในร่ม โรงอาหาร และอาคารประกอบอื่น ๆ รวมถึง ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ดูแลเรื่องที่ดิน ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ให้บริการยานพาหนะ โสตทัศนูปกรณ์ การ รักษาความปลอดภัยและการจราจรของ ศูนย์ลำปาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2561 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานบริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ดังนี้ (กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ , 2567)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ ยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า งาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมี ขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน สูงมาก ในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ กำหนด

(2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อก่อให้เกิด การพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและ ตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานสถาบันอุดมศึกษา โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป ที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) กำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

(3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

2.4 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการตามที่กล่าวข้างต้น ในหัวข้อนี้จะได้แสดงความสอดคล้องระหว่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และภาระงานของนางวรภากรณ์ ลาภพิสุตร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตามคู่มือ เล่มนี้แบ่งเป็น 4 ด้าน ดังนี้

1.ด้านปฏิบัติการ ได้แก่ งานธุรการ การจัดพิมพ์หนังสือราชการและแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ งานสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานโต้ตอบหนังสือราชการ การดูแลการจัดโครงการ การรับรองวิทยากร งานจัดทำรายงานโครงการ งานวางแผนการจัดโครงการ งานประสานงาน ภายในและภายนอกหน่วยงาน และงานจัดการข้อมูลต่างประเทศของหน่วยงาน เช่น ข้อมูลในเว็บไซต์และ แผ่นพับภาษาอังกฤษ

2.ด้านการวางแผน ได้แก่ งานร่วมกำหนดแผนปฏิบัติราชการของกองบริหารศูนย์ ลำปาง วางแผนการจัดโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3.ด้านการประสานงาน ได้แก่ งานประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก กองบริหารศูนย์ลำปาง โดยมีหน้าที่หลักในการให้ความเห็นตลอดจนคำแนะนำแก่สมาชิกภายในทีมงาน

4.ด้านการบริการ ได้แก่ งานบริการแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ตอบปัญหาเกี่ยวกับการจัดโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ จัดทำเอกสารประกอบการจัดโครงการ หรือการจัด อบรม เผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการ

นอกจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน บริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2561 ซึ่งกำหนดไว้กว้าง ๆ เนื่องจากตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นตำแหน่งที่สามารถทำงานได้กว้างขวาง เช่น งานธุรการ งานสำนักงาน งานเลขานุการ งานหัวหน้างาน งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ งานแผนและนโยบาย งานวิชาการศึกษา งานอาคารสถานที่ มักจะมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานข้างต้นเสมอ ดังนั้นเพื่อแสดงให้เห็นถึงงานที่ต้องปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม กองบริหารศูนย์ลำปาง ได้จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน หรือ Job Description ของเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง โดยแยกเป็นเลขที่ตำแหน่ง ในกรณีผู้เขียน ปัจจุบันครองตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง 4715 สังกัดกองบริหารศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ซึ่งมีรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

2.5 คำบรรยายลักษณะงานของนางวราภรณ์ ลากพิสูตร

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

นางวราภรณ์ ลากพิสูตร

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง 4715

หน่วยงาน : กองบริหารศูนย์ลำปาง

สังกัด : หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

งาน บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาศูนย์ลำปาง

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ชื่อ : นางวราภรณ์ ลากพิสูตร

ตำแหน่งตามหน้าที่ : นักวิเทศสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่พัฒนาคุณภาพ และเจ้าหน้าที่บริการด้านสอมธ./ หัวหน้าหมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (หัวหน้า)		ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง (ลูกน้อง)	
ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
1.ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง	1	1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1
ผู้บังคับบัญชาโดยอ้อม (หัวหน้า)		ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยอ้อม (ลูกน้อง)	
ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
1.รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการคลัง	1	-	-
2.ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง	2	-	-

การติดต่อสื่อสารของตำแหน่ง :

หน่วยงาน/ส่วนงานภายในองค์กร	ในเรื่องเกี่ยวกับ
1.รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการคลัง 2.ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง 3.ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง 4.หัวหน้างานบริการการศึกษา ฯ 5.Mr.Uygar Kanmaz 6.นางเมตตา นันตะภาพ	การสนับสนุนความเป็นนานาชาติของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง การพัฒนานักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ให้มีความเป็นนานาชาติ ทุนศึกษาต่อต่างประเทศ โครงการจัดนักศึกษาแลกเปลี่ยน มหาวิทยาลัยคู่สัญญา การฝึกงานต่างประเทศของนักศึกษา อาคันตุกะสัมพันธ์ ตอบคำถามชาวต่างประเทศ การทำวิจัยเกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์

7.นางสาวศรिताทิพย์ ปิงยา 8.งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง 9.หัวหน้าหมวดบริหารและอาคารสถานที่ 10.นางสาวกนกวรรณ พัฒนาวณิชชัย 11.ผศ.ดร.จรงค์ สิริธรรักษ์ 12.ผศ.วรางคณา พงษ์ธรพิพัฒน์ 13.ผศ.ทิวรัฐ รุ่งแก้ว 14.ทุกคณะในมธ.ศูนย์ลำปาง 15.นักศึกษามธ.ศูนย์ลำปาง	
1.รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการคลัง 2.ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง 3.ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง	ประกันคุณภาพ EdPEx
1.รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการคลัง 2.ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง 3.ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง 4.เจ้าหน้าที่กองบริหารศูนย์ลำปาง 5.เจ้าหน้าที่กองพัฒนาคุณภาพ 6.ทุกกองในมธ.	ประกันคุณภาพ ISO / BCM / SDGs
สมาชิกสอมธ.ประมาณ 200 คน ทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงสังกัดทั่วไป	สอมธ.
1.เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ ฯ	งานอื่น ๆ -
2.เจ้าหน้าที่งานบริการ ฯ	งานอื่น ๆ - กรรมการคุมสอบ
บริษัท/หน่วยงานภายนอกองค์กร (ทั้งภาครัฐและเอกชน)	ในเรื่องเกี่ยวกับ
กองวิเทศสัมพันธ์	วิเทศสัมพันธ์
มูลนิธิฟูไร์ท์	วิเทศสัมพันธ์
ทุกคณะในมธ.ศูนย์ลำปาง / สถาบันภาษา	วิเทศสัมพันธ์

กองพัฒนาคุณภาพ	ประกันคุณภาพ
สอมธ.	สอมธ.

คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง :

1.การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์	• ปริญญาตรี ด้านภาษาอังกฤษ • ประสบการณ์ด้านวิเทศสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี • ประสบการณ์ด้านการบริหารประกันคุณภาพระบบบริหารคุณภาพ EdPEX ไม่น้อยกว่า 2 ปี • ประสบการณ์ด้านการบริหารสหกรณ์ ออมทรัพย์ไม่น้อยกว่า 5 ปี • ประสบการณ์ด้านการให้คำปรึกษาเรื่องการเงินส่วนบุคคลไม่น้อยกว่า 5 ปี • ประสบการณ์ด้านการบริหารสำนักงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี
2.ความรู้/ทักษะ เฉพาะทาง	• ความรู้ในการฟัง พูด อ่านเขียน ภาษาอังกฤษ • ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในงาน เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
	• ความรู้เรื่องประกันคุณภาพ
	• ความรู้ในการบริหารสำนักงาน
	• การบริหารทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่
	• จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ
	• จิตวิทยาให้คำปรึกษา
	• การสอนงาน และการบริหารความเสี่ยง
	• การประเมินผลการปฏิบัติงาน
	• OKRs
	• การจัดการความขัดแย้ง

	● การบริหารความต่อเนื่อง
	● การสื่อสารเชิงสร้างสรรค์
	● การคิดรวบยอด
3.บุคลิกลักษณะ/อุปนิสัย	● High Leadership
	● มีมนุษยสัมพันธ์ดี
	● ยอมรับในความหลากหลาย
	● Multi Tasks
	● Positive Thinking
	● Team Building
	● Change Management

หมายเหตุ : คุณสมบัติบางตำแหน่งสามารถใช้ประสบการณ์การทำงานสายตรงทดแทนวุฒิการศึกษาได้

ลำดับ ที่	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	น้ำหนักของ ภาระงาน (ร้อยละ)
1	งานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ EdPEX - งาน EdPEX - จัดทำรายงานผลการดำเนินการ มธ. OPR (Organization Performance Report) - จัดทำข้อมูลตามตัวบ่งชี้ผลลัพธ์ความเป็นเลิศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ - จัดทำข้อมูล OFI (Opportunity for Improvement) - จัดทำ Feedback Report - ศึกษาแนวทางการปิด GAP จากผลการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ EdPEX - ศึกษาแนวโน้ม (Trend) การประเมินคุณภาพ งานประกันคุณภาพ ISO - เป็นผู้ตรวจคุณภาพภายในของมธ. - เป็นผู้ตรวจคุณภาพภายในของกองบริหารศูนย์ลำปาง งานประกันคุณภาพ BCM - เป็นผู้รับผิดชอบ SOP ด้าน BCM ร่วมกับนางสาวอรพรรณ เครือบุญมา - เป็นผู้รับตรวจคุณภาพภายในและภายนอกใน SOP – BCM งานประกันคุณภาพ SDGs	30

	- เป็นผู้ให้คำปรึกษาเรื่อง SDGs - จัดทำรายงานการดำเนินการเรื่อง SDGs - เข้าร่วมการอบรมและจัดการเรียนรู้เรื่อง SDGs - ประชุมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัย	
2	งานวิเทศสัมพันธ์ - การสนับสนุนความเป็นนานาชาติของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง - การพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ให้มีความเป็นนานาชาติ - การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ให้มีความเป็นนานาชาติ - ทักษะการติดต่อต่างประเทศ เช่น งานทุน UGRAD ทุน SEED - โครงการจัดนักศึกษาแลกเปลี่ยนมหาวิทยาลัยคู่สัญญา - การฝึกงานต่างประเทศของนักศึกษา - อาคันตุกะสัมพันธ์ รับรองอาคันตุกะชาวต่างประเทศ - ตอบคำถามชาวต่างประเทศ - การทำวิจัยเกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์ - งานให้คำปรึกษาทุนศึกษาต่อต่างประเทศอื่น ๆ - งานประชาสัมพันธ์ทุนต่างประเทศต่าง ๆ - ได้ตอบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ - ประสานงานกับชาวต่างชาติ - ศึกษาวิจัยพฤติกรรมการใช้พัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนักศึกษามธ. ศูนย์ลำปาง และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง	30
3	งานสอมธ. - ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการสหกรณ์ออมทรัพย์ - ให้คำปรึกษา บริการการให้กู้เงินทุกประเภท - ให้คำปรึกษา บริการ การให้ฝากเงินทุกประเภท ได้แก่ เงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากประจำ เงินฝากสินทวี เงินฝากพิเศษเพื่อสวัสดิการ เงินฝากประจำทวีทรัพย์ - ให้คำปรึกษา บริการ การขอรับสวัสดิการทุกประเภท ได้แก่ การประกันอุบัติเหตุ ทุนการศึกษาบุตร ทุนช่วยเหลือสมาชิกเมื่อทำการสมรส ทุนเพื่อสวัสดิการสำหรับสมาชิกผู้เป็นโสด ทุนเพื่อสมทบเพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาล	5

	ทุนเพื่อการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศุภคัมภีร กองทุนเกียจยณอายุราชการ ทุนเพือช่วยเหลือสมาชิกที่มหาวิทยาลัยให้ออกจากราชการเพราะเหตุทุพพล ภาพ กรณีสมาชิกอายุครบ 61 ปี ถึงอายุ 95 ปี บริบูรณ์ ทุนสงเคราะห์ สมาชิกหรือคัมภีรหรือบิดาหรือมาดา ของสมาชิกประสพภัยพิบัติ	
4	งานกำกับดูแลในฐานะหัวหน้าหมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ - กำกับงานประกันคุณภาพ - กำกับงานการบริหารความเสี่ยง	10
5	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ / งานเป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ - กรรมการคุมสอบ - เข้าร่วมงานรัฐพิธี - ต้อนรับอาคันตุกะ - กรรมการตรวจรับพัสดุ - การให้คำปรึกษาการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน และรายงานการวิเคราะห์ เพื่อขอตำแหน่งชำนาญการ - การเป็นพี่เลี้ยงในคลินิกช่วยเหลือการทำตำแหน่งชำนาญการ - การเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผู้ขอตำแหน่งชำนาญการ - งานพิธีกร - งานวันสถาปนา - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	5

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบข้างต้นนำมาสู่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีผู้เกี่ยวข้องตามคู่มือ
นี้ ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการคลัง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปาง
ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง มีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนความเป็นนานาชาติของ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง การพัฒนาคุณภาพนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ศูนย์ลำปาง ให้มีความเป็นนานาชาติ ทุนศึกษาต่อต่างประเทศ โครงการจัดนักศึกษาแลกเปลี่ยน ณ
มหาวิทยาลัยคู่สัญญา การฝึกงานต่างประเทศของนักศึกษา อาคาตุกะสัมพันธ์ การถามและตอบคำถามชาว
ต่างประเทศ การทำวิจัยเกี่ยวกับทางด้านวิเทศสัมพันธ์ ผู้ปฏิบัติงานมีบทบาทหน้าที่สำคัญในการการจัดทำ
โครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ ตั้งแต่การวางแผนจัดโครงการ การขออนุมัติจัดโครงการ การขออนุมัติงบประมาณ
การติดต่อวิทยากร การประชาสัมพันธ์โครงการ การจัดโครงการ การประเมินผลโครงการ และการขอ
อนุมัติคืนเงิน หากเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างานให้รับทราบและ
หาวิธีแก้ไขตามลำดับต่อไป

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ความแม่นยำเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ไม่ขัดต่อกฎ ระเบียบที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอเนื้อหาดังต่อไปนี้

- 3.1 กฎ ระเบียบ ประกาศ และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน
- 3.3 แผนการดำเนินงาน
- 3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.1 กฎ ระเบียบ ประกาศ และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

ในคู่มือเล่มนี้จะประกอบด้วยกฎ ระเบียบ ประกาศ และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง 3 ฉบับ ดังนี้

- 1.) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.2549
- 2.) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
- 3.) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

ระเบียบตามข้อ ทั้ง 3 ฉบับ เป็นระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ โดยมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ รายละเอียด ดังนี้

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมระดับต้น” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 1 ถึงระดับ 2 หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ 1 ถึงระดับ 2

“การฝึกอบรมระดับกลาง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ 3 ถึงระดับ 8 หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ 3 ถึงระดับ 8

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(13) ค่าอาหาร

(14) ค่าเช่าที่พัก

(15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) – (9) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (12) – (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามระเบียบนี้

ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย

(1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(2) เจ้าหน้าที่

(3) วิทยากร

(4) ผู้เข้ารับการอบรม

(5) ผู้สังเกตการณ์

การเบิกค่าใช้จ่ายของผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย

- ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย

- การเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัด

ยินยอม

การเทียบตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ตาม (1) (2) (3) และ (4) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่ง

ดังนี้

(1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งสุดท้าย ก่อนออกจาก

ราชการ

(2) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว (บัญชีการเทียบตำแหน่ง

บุคคลภายนอก)

(3) วิทยาการฝึกอบรมประเภท ก เทียบตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง วิทยาการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เทียบตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(4) นอกเหนือจาก (1) (2) หรือ (3) ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งตาม (2) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาการเทียบตำแหน่งบุคคลตาม (4) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

(4.1) ผู้รับการฝึกอบรมในประเภท ก ให้เทียบตำแหน่งได้ไม่เกินสิทธิข้าราชการ ประเภทอำนวยการระดับสูง

(4.2) ผู้รับการฝึกอบรมในประเภท ข ให้เทียบตำแหน่งได้ไม่เกินสิทธิข้าราชการ ประเภทอำนวยการระดับต้น

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณ

(1) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน 1 คน

(2) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ที่กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(4) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดไว้ตาม (1) (2) หรือ (3) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(5) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในการฝึกอบรม โดยไม่หักเวลารับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(1) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณ ดังนี้

- การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

- การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

(2) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคล ตาม (1) ให้ได้รับค่าสมนาคุณ ดังนี้

- การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

- การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

(3) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ ในการฝึกอบรม จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (1) หรือ (2) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(4) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัด เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ ดังนี้

- กรณีผู้จัดฝึกอบรมได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียมฯ ไว้ทั้งหมดให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียมฯ

- กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การจัดฝึกอบรมถ้ามีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ระหว่างการจัดฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

- จัดในสถานที่ราชการ ในอัตราไม่เกิน 35 บาท / มื้อ / คน

- จัดในสถานที่เอกชน ในอัตราไม่เกิน 50 บาท / มื้อ / คน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

1. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ
2. สำเนาสัญญาจ้างเงิน
3. ตารางการฝึกอบรม
4. บันทึกขออนุมัติเดินทาง (กรณีการเดินทางไปจัดฝึกอบรมนอกสถานที่)
5. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

6. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

4.) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม ปีพ.ศ. 2548 และปี พ.ศ 2556

เป็นระเบียบที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ ที่เรียกว่า "งานสารบรรณ" คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน ประกาศ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร เป็นต้น

5.) แผนปฏิบัติการกองบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2565

เป็นแผนในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2565 ที่รวมกิจกรรม / โครงการทั้งหมดของ กองบริหารศูนย์ลำปาง โดยกิจกรรม / โครงการ จะถูกจัดให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2565 - พ.ศ. 2570) (กองแผนงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2567) ซึ่งมีทั้งหมด 4 ด้าน ได้แก่

1. Future Workforce สร้างพลังการทำงานแห่งอนาคต
2. Future Workplace พัฒนาที่ทำงานแห่งอนาคต
3. Future Life and Society สร้างคุณภาพชีวิตและสังคมแห่งอนาคต
4. Future Collaboration พัฒนารูปแบบความร่วมมือแห่งอนาคต

ทั้งนี้โครงการ How to be successful in scholarship interview ได้รับการอนุมัติให้บรรจุในยุทธศาสตร์ที่ 4 Future Collaboration พัฒนารูปแบบความร่วมมือแห่งอนาคต

6.) บันทึกข้อความ หมวดยโยบายและแผน กองบริหารศูนย์ลำปาง ที่ อว 67.06.3 / ว 926 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2564 เรื่อง เชิญเข้าร่วมสัมมนาจัดทำแผนปฏิบัติการกองบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2565

เป็นหนังสือราชการจากหมวดยโยบายและแผนเพื่อสื่อสารภายในกองบริหารศูนย์ลำปางเพื่อให้ผู้เขียนซึ่งเป็นหนึ่งในคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการกองบริหารศูนย์ลำปาง เข้าร่วมสัมมนาจัดทำแผนปฏิบัติการของกองบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2565 โดยผู้เขียนจะต้องเตรียมข้อมูลก่อนเข้าร่วมสัมมนาว่าในปีงบประมาณ 2565 จะจัดโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์อย่างไร ประกอบด้วยชื่อ

โครงการ ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ค่าเป้าหมาย กิจกรรมและแนวทางการดำเนินงาน งบประมาณ แหล่งที่มาของ งบประมาณ ระยะเวลาที่จะจัดโครงการ และผู้รับผิดชอบโครงการ

7.) บันทึกข้อความ หมวตพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ มธ.ศูนย์ลำปาง ที่ อว 67.06.3 / ลงวันที่ 14 มีนาคม 2566 เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ How to be successful in scholarship interview

เป็นหนังสือราชการประเภทบันทึกข้อความที่หมวตพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์จัดทำขึ้น วัตถุประสงค์เพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการ How to be successful in scholarship interview ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจากผู้มีอำนาจอนุมัติคือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ ศูนย์ลำปางก่อน ที่จะดำเนินการได้ โดยจะต้องแนบรายละเอียดของโครงการ ระบุชื่อโครงการที่จัด ผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม รูปแบบ และลักษณะของกิจกรรม จำนวนงบประมาณที่ใช้ แหล่งงบประมาณ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ และกำหนดการ

8.) บันทึกข้อความ หมวตพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ มธ.ศูนย์ลำปาง ที่ อว 67.06.3 / ลงวันที่ 14 มีนาคม 2566 เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณโครงการ How to be successful in scholarship interview

เป็นหนังสือราชการประเภทบันทึกข้อความที่หมวตพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์จัดทำขึ้น วัตถุประสงค์เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ How to be successful in scholarship interview โดยเสนอผ่านงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณในการ จัดทำโครงการโดยเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติงบประมาณคือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและสื่อสารองค์กร ศูนย์ลำปาง โดยระบุรายละเอียดของงบประมาณที่ใช้ในโครงการประกอบไปด้วยค่าวิทยากรค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวันและค่าวัสดุ

9.) บันทึกข้อความ หมวตพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ มธ.ศูนย์ลำปาง ที่ อว 67.06.3 / 322 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2566 เรื่อง ขออนุมัติโครงการ How to be successful in scholarship interview

เป็นหนังสือราชการประเภทบันทึกข้อความที่หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์จัดทำขึ้นถึง
ต้นสังกัดของวิทยาการที่ได้ทราบตามไว้คือสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยขออนุเคราะห์บุคลากร
จากสถาบันภาษาเป็นวิทยากรในโครงการ How to be successful in scholarship interview เมื่อ
ต้นสังกัดอนุมัติจึงจะสามารถมาปฏิบัติงานในฐานะวิทยากรได้

10.) บันทึกข้อความ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ มธ.ศูนย์ลำปาง ที่ อว
67.06.3 / 323 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2566 เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรโครงการ How to be
successful in scholarship interview

เป็นหนังสือราชการประเภทบันทึกข้อความที่หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์จัดทำขึ้นถึง
อาจารย์วรางคณา พงศธรพิพัฒน์ วิทยาการที่ได้ทราบตามไว้สำหรับการให้ความรู้ในโครงการ How to be
successful in scholarship interview ซึ่งอาจารย์จะได้มีหลักฐานในการมาบรรยายให้หน่วยงานอื่น
ต่างสังกัดและนำไปใช้ประโยชน์แสดงต่อหน่วยงานต้นสังกัดถึงภาระงานการบริการสังคม

11.) บันทึกข้อความ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ มธ.ศูนย์ลำปาง ที่ อว
67.06.3 / 324 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2566 เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรโครงการ How to be
successful in scholarship interview

เป็นหนังสือราชการประเภทบันทึกข้อความที่หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์จัดทำขึ้นถึง
ผศ.ดร.จรงค์ สิริธรรักษ์ วิทยาการที่ได้ทราบตามไว้สำหรับการให้ความรู้ในโครงการ How to be
successful in scholarship interview ซึ่งอาจารย์จะได้มีหลักฐานในการมาบรรยายให้หน่วยงานอื่น
ต่างสังกัดและนำไปใช้ประโยชน์แสดงต่อหน่วยงานต้นสังกัดถึงภาระงานการบริการสังคม

12.) บันทึกข้อความ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว 67.47/267 ลงวันที่
30 มีนาคม 2566 เรื่อง อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรโครงการ How to be successful
in scholarship interview

เป็นหนังสือราชการประเภทบันทึกข้อความที่ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ต้นสังกัดของวิทยาการ จำนวน 2 ท่าน ที่หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ได้เชิญเป็นวิทยากรตอบรับ

การขออนุญาตให้อาจารย์ในสังกัดสถาบันภาษา เป็นวิทยากรโครงการ How to be successful in scholarship interview

13.) บันทึกข้อความ หมวดยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารศูนย์ลำปาง ที่ อว 67.06.3 / ลงวันที่ 3 เมษายน 2566 เรื่อง ขอเชิญกล่าวเปิดโครงการ How to be successful in scholarship interview

เป็นหนังสือราชการประเภทบันทึกข้อความที่หมวดยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์จัดทำขึ้นถึง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ ศูนย์ลำปาง เพื่อขอเชิญท่านกล่าวเปิดโครงการ How to be successful in scholarship interview

14.) บันทึกข้อความ หมวดยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารศูนย์ลำปาง ที่ อว 67.06.3 / 341 ลงวันที่ 4 เมษายน 2566 เรื่อง ขอเชิญนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ How to be successful in scholarship interview

เป็นหนังสือราชการประเภทบันทึกข้อความที่หมวดยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์จัดทำขึ้นถึง หัวหน้าหน่วยงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ที่มีนักศึกษาในสังกัด ได้แก่ คณะนิติศาสตร์ วิทยาลัยสหวิทยาการ / รองคณบดีศูนย์ลำปาง คณะนิติศาสตร์ / รองคณบดีฝ่ายบริหารและการศึกษา ศูนย์ลำปาง คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ / ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์ลำปาง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / ผู้ช่วยคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำศูนย์ลำปาง / ผู้อำนวยการสถาบันภาษา / หัวหน้าสาขาวิชา ออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม คณะศิลปกรรมศาสตร์ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานทราบและให้พิจารณาประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรม

15.) บันทึกข้อความ หมวดยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารศูนย์ลำปาง ที่ อว 67.06.3 / ลงวันที่ 28 เมษายน 2566 เรื่อง รายงานผลโครงการ How to be successful in scholarship interview

เป็นหนังสือราชการประเภทบันทึกข้อความที่หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์จัดทำขึ้นถึง รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและกฎหมายเพื่อรายงานผลในภาพรวมตามตัวชี้วัด รวมถึงรายงานการ ใช้เงินงบประมาณ และรายงานข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่ผู้เข้าอบรมได้ให้เพิ่มเติม

16.) บันทึกข้อความ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารศูนย์ลำปาง ที่ อว 67.06.3 / ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2566 เรื่อง ขออนุมัติคืนเงินโครงการ How to be successful in scholarship interview

เป็นหนังสือราชการประเภทบันทึกข้อความที่หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์จัดทำขึ้น วัตถุประสงค์เพื่อขออนุมัติคืนเงินโครงการ How to be successful in scholarship interview โดย เสนอผ่านงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินที่ได้ใช้จ่ายตามที่ได้รับ อนุมัติงบประมาณในการจัดทำโครงการโดยเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติคืนเงินคือผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและสื่อสารองค์กร ศูนย์ลำปาง โดยระบุรายละเอียดของงบประมาณที่ใช้ประกอบไปด้วยค่าวิทยากร ค่าอาหารว่างค่าอาหารกลางวันและค่าวัสดุ พร้อมด้วยหลักฐานการจ่ายเงินข้างต้น

3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดโครงการวิเทศสัมพันธ์นั้น ประกอบด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ซึ่งมีแนวทางและวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถดำเนินงานในขั้นตอน 8 ขั้นตอนนี้ เป็นไปอย่างอย่างมีถูกต้อง มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ที่สำคัญที่ควรคำนึงสูงสุดคือเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และนักศึกษาอย่างสูงสุด โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
1. การวางแผนจัด โครงการ	ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการวางแผนการจัดโครงการโดยต้องคำนึงถึง การดำเนินงานตามแผนงาน หากไม่สามารถดำเนินงานได้ตามแผนงานได้เนื่องจากมี ปัญหาหรืออุปสรรค สามารถปรับเปลี่ยนแผนได้ตามความเหมาะสม และ คำนึงถึงประโยชน์ราชการเป็นสำคัญ
2.การขออนุมัติจัด โครงการ	ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการจัด เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจว่าสมควรอนุมัติให้จัด โครงการหรือไม่ อย่างไร ต้องตรวจทานการเขียนโครงการและงบประมาณ โดยมีหลักเกณฑ์คือต้องมียอดงบประมาณที่ครบถ้วน เข้าใจง่าย และไม่คัดลอกโครงการมาจากที่อื่น หรือของปีก่อนหน้า ที่สำคัญต้องเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และระเบียบอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
3. การขออนุมัติ งบประมาณ	ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่เขียนงบประมาณตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตาม แผน ต้องครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น สามารถเบิกจ่ายได้จำนวนเงินที่ จ่ายตามจริง แต่ต้องคำนึงถึงความประหยัดและประโยชน์สูงสุดของราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิเทศสัมพันธ์ จะประกอบด้วย 1. ค่าวิทยากร 2. ค่าอาหารว่าง 3. ค่าอาหารกลางวัน 4. ค่าวัสดุอุปกรณ์
4.การติดต่อวิทยากร	ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ติดต่อวิทยากรที่เหมาะสมกับเนื้อหา กิจกรรม ของ โครงการ และต้องสัมพันธ์กับความสนใจของนักศึกษาด้วย โดยเน้นที่ ประโยชน์สูงสุดที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา
5.การประชาสัมพันธ์ โครงการ	ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่กระทำให้เกิดกระบวนการรับรู้ข่าวสารการเกิดกิจกรรม ของโครงการไปยังกลุ่มเป้าหมายคือนักศึกษา โดยให้ใช้ช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
6. การจัดโครงการ	เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการจัดงานตามที่ได้รับอนุมัติอย่างเคร่งครัด เช่น กิจกรรมที่เกิดขึ้นในโครงการ รายชื่อวิทยากรที่ได้รับอนุมัติ รายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไม่ควรมีการเปลี่ยนแปลงจากที่ได้รับอนุมัติ ยกเว้นมีเหตุผลความจำเป็นให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ
7.การประเมินผลโครงการ	หลักเกณฑ์ในการประเมินผลโครงการ ต้องพิจารณาจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ว่าต้องการได้อะไร เช่น ต้องการให้นักศึกษามีความรู้เพิ่มมากขึ้น ดังนั้นควรประเมินความรู้ที่นักศึกษาได้เพิ่มจากการเข้าร่วมโครงการ หลายโครงการประเมินผลโครงการโดยไม่คำนึงถึงวัตถุประสงค์เช่น ต้องการให้นักศึกษามีความรู้เพิ่มขึ้น แต่ประเมินผลโดยใช้ความพึงพอใจ ทำให้การจัดโครงการไม่เกิดประสิทธิภาพ นอกจากนั้นการประเมินผลโครงการที่มีประสิทธิภาพ จะนำไปสู่ข้อมูลนำเข้า (Input) ในการจัดโครงการครั้งต่อไปด้วย
8.การขออนุมัติคืนเงิน	เมื่อดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานควรคืนเงินที่เหลือจากโครงการ (ถ้ามี) และส่งใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ภายใน 15 วัน โดยการจ่ายเงินทุกรายการในโครงการต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ รายการการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่น ๆ ที่มีระเบียบกำหนดให้ใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน โดยต้องตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินต่าง ๆ ให้สมบูรณ์ เช่น องค์ประกอบของใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยจะต้องมีรายการ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรลายมือชื่อผู้รับเงิน และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นต้น

3.3 แผนการทำงาน

ในการจัดโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ ผู้เขียนได้วางแผนการทำงานล่วงหน้าก่อนปีงบประมาณที่ต้องดำเนินการ หนึ่งแผนปฏิบัติการประจำปี (Annual Action Plan) ประจำปีของกองบริหารศูนย์ลำปาง การปฏิบัติงานการจัดทำโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ จะดำเนินการในไตรมาส ที่ 3 กล่าวคือ จะดำเนินการในระหว่างเดือนเมษายน - พฤษภาคม ทั้งนี้ตามแผนปฏิบัติการจะกำหนดไว้เป็นแผนตามปีงบประมาณ (เดือนตุลาคม – เดือนกันยายนของปีถัดไป) โดยมีแผนปฏิบัติการดังแสดงในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แผนการทำงานของการจัดโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ																			
	ปีงบประมาณ 2565										ปีงบประมาณ 2566									
	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
1 การวางแผนการจัดทำโครงการ	←														→					
2 การขออนุมัติจัดโครงการ																←	→			
3 การขออนุมัติงบประมาณ																	←	→		
4 การติดต่อวิทยากร																	←	→		
5 การประชาสัมพันธ์โครงการ																	←	→		
6 การจัดโครงการ																		←	→	
7 การประเมินผลโครงการ																		←	→	
8 การขออนุมัติคืนเงิน																			←	

ทั้งนี้ในการวางแผนการทำงานต้องเริ่มต้นจากการศึกษาแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ยุทธศาสตร์ 4 ประเด็นดังนี้

ยุทธศาสตร์ 1 พัฒนากำลังคนแห่งอนาคต (Future Workforce)

ยุทธศาสตร์ 2 พัฒนาที่ทำงานแห่งอนาคต (Future Workplace)

ยุทธศาสตร์ 3 พัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมแห่งอนาคต (Future Life and Society)

ยุทธศาสตร์ 4 พัฒนารูปแบบความร่วมมือแห่งอนาคต (Future Collaboration)

กองบริหารศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ได้นำนโยบายยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยมาสู่แผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) โดยจะแยกโครงการและกิจกรรมให้สอดคล้องกับแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์จะถูกกำหนดให้อยู่ในยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนารูปแบบความร่วมมือแห่งอนาคต (Future Collaboration) โดยมหาวิทยาลัยได้คาดหวังเป้าประสงค์ในการเสาะหา พัฒนารูปแบบความร่วมมือกับทุกภาคส่วนของสังคมไทยและสังคมโลก ซึ่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะเป็น

ต้นแบบความร่วมมือแห่งอนาคตที่ระดมทรัพยากรทั้งในด้าน ความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ตลอดจนเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ จากหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ ฉะนั้นโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์จะเป็นเครื่องมือหนึ่งในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนารูปแบบความร่วมมือแห่งอนาคต (Future Collaboration) ได้

3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการจัดการโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ จะเกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษา การปฏิบัติงานร่วมกับคณะ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การร่วมงานกับวิทยากร การประสานงานกับงานคลังและพัสดุ รวมถึงผู้บริหาร จึงมีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังแสดงในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ประเด็น	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
1	จรรยาบรรณ	ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น เคารพต่อหลักความเสมอภาค เคารพเสรีภาพทางวิชาการและเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่น ไม่ล่วงละเมิดทางเพศผู้อื่น ใช้สอยทรัพย์สินขององค์กรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่ อารมณ์ดีซึ่งชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย เป็นการทำงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาโดยตรง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานดำรงจรรยาบรรณของตนเองอย่างเคร่งครัด ไม่เลือกปฏิบัติ ดำเนินการจัดโครงการให้โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ สิ่งที่สำคัญคือผู้ปฏิบัติงานด้าน การจัดการโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ ควรให้บริการแก่นักศึกษาทุกภาคส่วนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ ด้วย
2	การวางแผนการดำเนินงาน	การปฏิบัติงานด้านการจัดการโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของนักศึกษาโดยตรง โดยมีกำหนดเวลาในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน ดังนั้น

ลำดับ	ประเด็น	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
		ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกำหนดแผนการปฏิบัติงานของตนเองไว้ และหมั่นติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด โดยเริ่มตั้งแต่การเสนอโครงการในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ต้องกำหนดระยะเวลาเป็นไตรมาสที่จะดำเนินการ โดยเลือกช่วงเวลาที่นักศึกษาไม่ปิดเทอม หรือไม่ติดสอบ กลางภาค ปลายภาค เพื่อให้นักศึกษาสามารถเข้าร่วมได้
3	ความยืดหยุ่น	ถึงแม้ว่าโครงการจะจัดชนิด Onsite แต่เมื่อมี คำร้องขอจากนักศึกษาเพียง 1 คนว่าควรจัด Online ด้วย ดังนั้นผู้จัดจึงต้องมีความยืดหยุ่นโดยการศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดโครงการแบบผสมผสาน ถึงแม้จะเพิ่มความ ยุ่งยาก ซับซ้อนของกระบวนการทำงาน เช่น การจัดหา ห้องที่มีอุปกรณ์ การประสานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อมีการสอนทั้งชนิด Onsite และ Online รวมถึงการเตรียมเอกสารอบรม
4	การจัดอาหาร	เนื่องจากนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ ลำปาง มีความหลากหลายทางศาสนา และความเชื่อ รวมถึงข้อจำกัดทางโภชนาการ จำเป็นต้องจัดอาหารให้ถูก หลักศาสนา ความเชื่อ และข้อจำกัดทางโภชนาการด้วย
5	การพิสูจน์อักษร	การปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการด้านวิเทศ สัมพันธ์ จะเกี่ยวข้องกับรายชื่อของนักศึกษา วิทยากร ผู้บริหาร ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีข้อควรระวังด้านการ ตรวจสอบคำถูก คำผิด ในการสะกดชื่อบุคคล ถึงแม้จะเป็นเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ แต่ไม่ควรมองข้าม

ลำดับ	ประเด็น	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
6	ความเข้าใจในหลักการเขียนโครงการ	การปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ จะเกี่ยวข้องกับการเขียนโครงการซึ่งจะมีหลักการเขียนโครงการ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานควรผ่านการฝึกอบรมหรือผ่านการศึกษาด้วยตนเองถึงหลักการก่อน เพื่อจะได้นำมาเขียนโครงการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจัดทำโครงการ
7	การขออนุมัติงบประมาณในการจัดทำโครงการ	ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำโครงการให้ถูกต้อง ข้อพึงระวังที่สำคัญ คือ โครงการที่จะดำเนินการต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนทุกครั้ง ถึงจะดำเนินการจัดทำโครงการ ผู้ปฏิบัติงานต้องขออนุมัติงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
8	การดำเนินการจัดทำโครงการ	ผู้ปฏิบัติงานต้องกำหนดแผนการจัดทำโครงการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการควบคุมการดำเนินการจัดทำโครงการ เพื่อกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำโครงการและเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ
9	การส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ	ผู้ปฏิบัติงานต้องส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการหลังจากโครงการดำเนินการเสร็จสิ้น ภายใน 15 วัน
10	การรายงานผลการจัดทำโครงการ	เมื่อการดำเนินโครงการสิ้นสุด ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการติดตาม ประเมินผลโครงการโดยรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อสรุปผลว่าโครงการที่ได้ดำเนินการ

ลำดับ	ประเด็น	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
		จัดทำไปนั้น ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการ
11	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (Personal Data Protection Act: PDPA)	PDPA คือ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นกฎหมายที่ถูกสร้างมาเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของทุกคน รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลและนำไปใช้โดยไม่ได้แจ้งให้ทราบ และไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลเสียก่อน พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (Personal Data Protection Act: PDPA) คือ กฎหมายใหม่ที่ออกมาเพื่อแก้ไขปัญหาการถูกล่วงละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ ในปัจจุบัน เช่น การซื้อขายข้อมูลเบอร์โทรศัพท์และข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ โดยที่เจ้าของข้อมูลไม่ยินยอม โดยกฎหมายนี้ได้เริ่มบังคับใช้อย่างเต็มรูปแบบเมื่อวันที่ 1 มิ.ย. 2565 เป็นกฎหมายที่ให้ความสำคัญคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ รูปถ่าย บัญชีธนาคาร อีเมล ไลน์ บัญชีผู้ใช้ของเว็บไซต์ลายนิ้วมือ ประวัติสุขภาพ เป็นต้น ซึ่งข้อมูลเหล่านี้สามารถระบุถึงตัวเจ้าของข้อมูลนั้นได้ อาจเป็นได้ทั้งข้อมูลในรูปแบบเอกสาร กระดาษ หนังสือ หรือจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ดังนั้นจึงต้องระวังเช่น การถ่ายภาพข้อมูลชื่อ สกุล เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

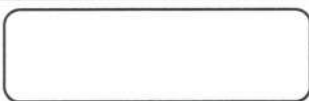
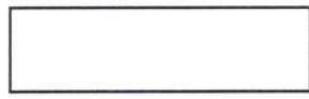
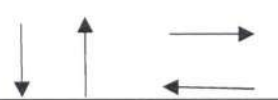
การปฏิบัติงานการจัดทำโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ นอกเหนือจากต้องดำเนินการตามประกาศ คำสั่ง กฎระเบียบ และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบจำเป็นต้องวิเคราะห์จาก ประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อให้งานด้านการจัดทำโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ลดเวลา ซึ่งในบทนี้ จะกล่าวถึงเทคนิคการปฏิบัติงาน โดยขอเสนอเป็นลำดับ ดังต่อไปนี้

- 4.1 สัญลักษณ์แสดงผังกระบวนการและลำดับกระบวนการ
- 4.2 กิจกรรม / แผนการปฏิบัติงาน
- 4.3 เทคนิคการปฏิบัติงาน
- 4.4 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 สัญลักษณ์แสดงผังกระบวนการ และกระบวนการ

แผนผังกระบวนการในการจัดทำโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ ของกองบริหารศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง โดยประกอบด้วย 8 แผนผังกระบวนการ มีสัญลักษณ์และความหมายดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายการเขียนแผนผังกระบวนการ

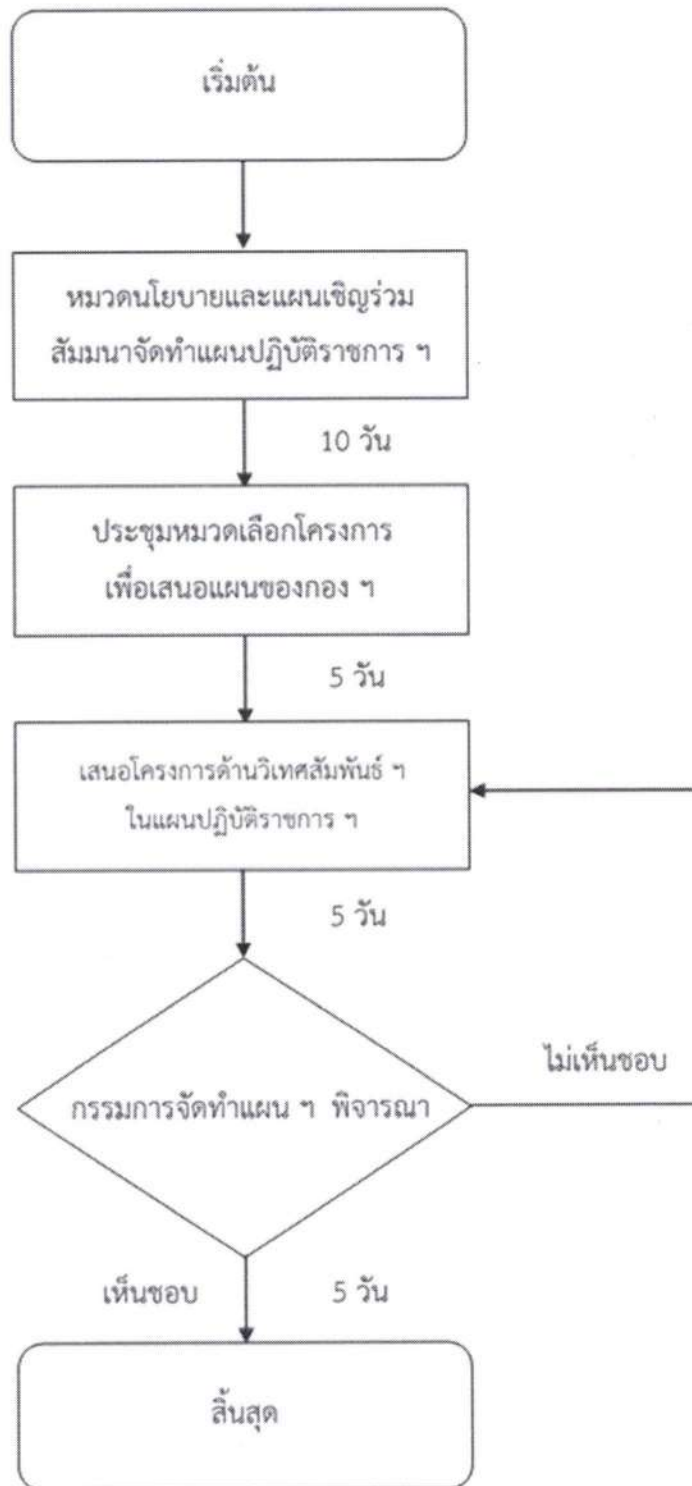
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ การตรวจสอบ การพิจารณา
	ทิศทางการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมระหว่างหน้า

ขั้นตอนของกระบวนการจัดทำโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ประกอบด้วย 8 กระบวนการดังนี้

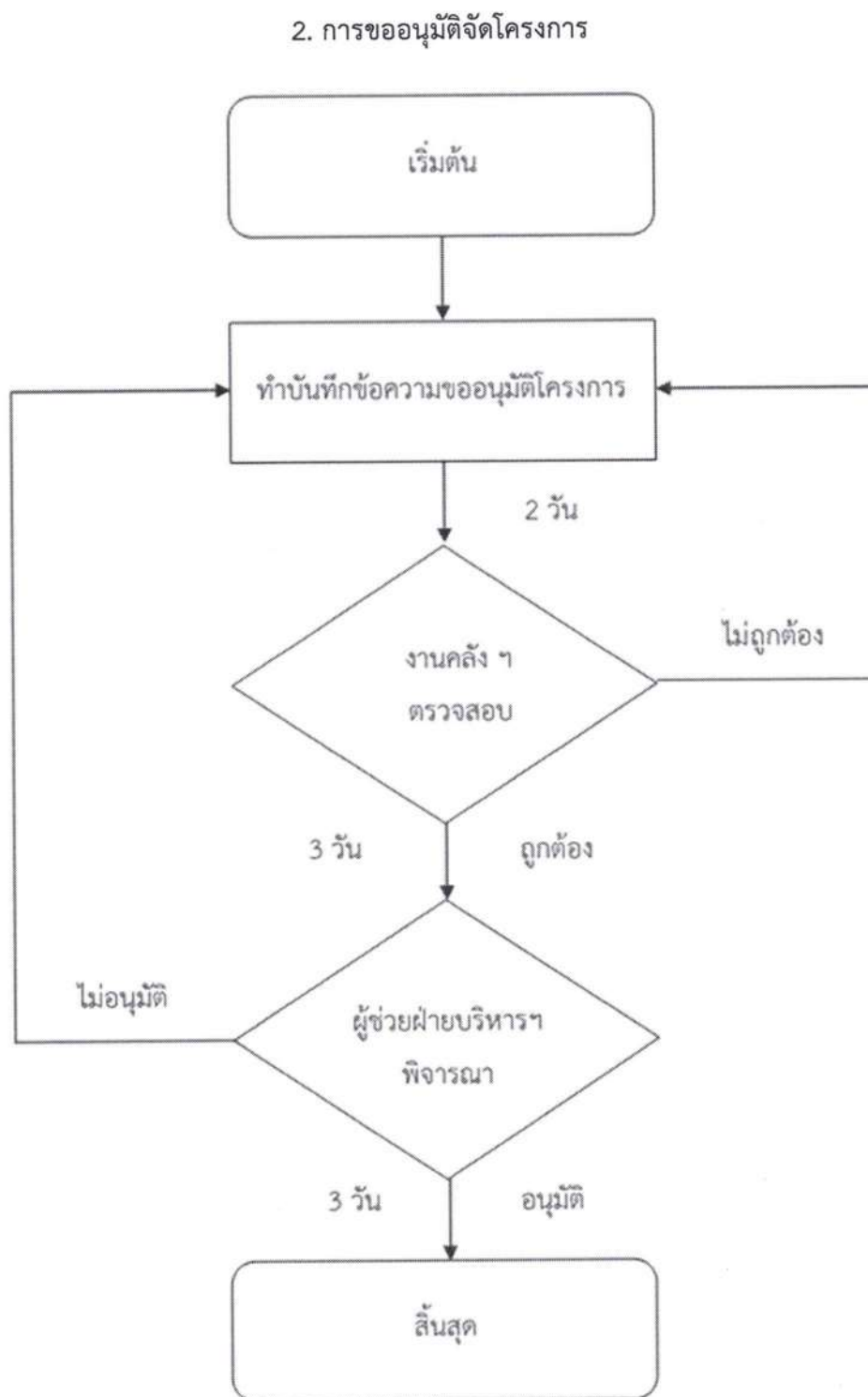
1. การวางแผนจัดโครงการ
2. การขออนุมัติจัดโครงการ
3. การขออนุมัติงบประมาณ
4. การติดต่อวิทยากร
5. การประชาสัมพันธ์โครงการ
6. การจัดโครงการ
7. การประเมินผลโครงการ
8. การขออนุมัติคืนเงิน

ภาพที่ 9 แผนผังกระบวนการวางแผนจัดโครงการ

1.การวางแผนจัดโครงการ

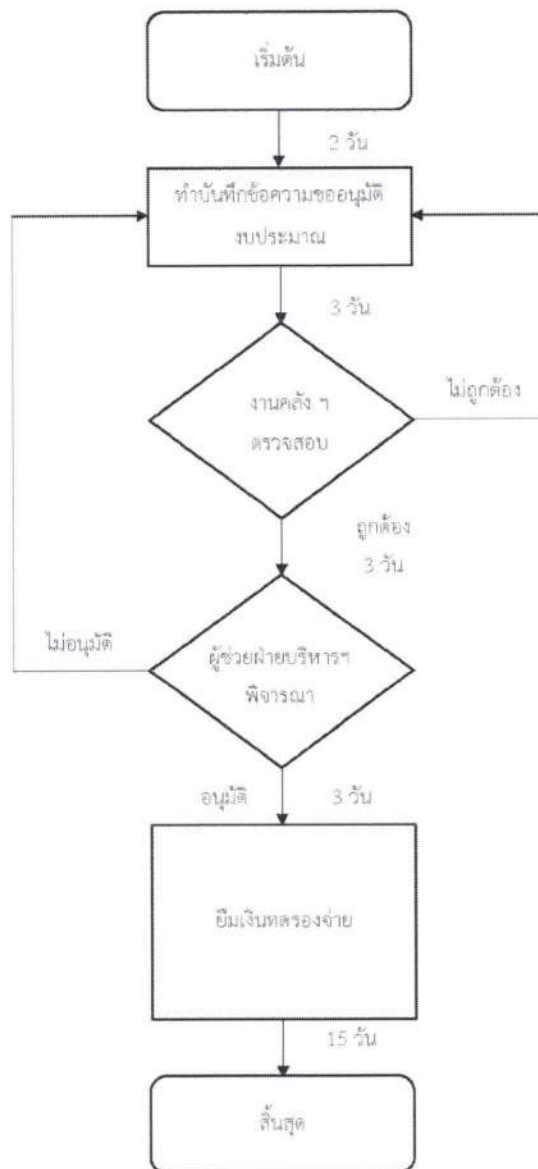


ภาพที่ 10 แผนผังกระบวนการขออนุมัติจัดโครงการ



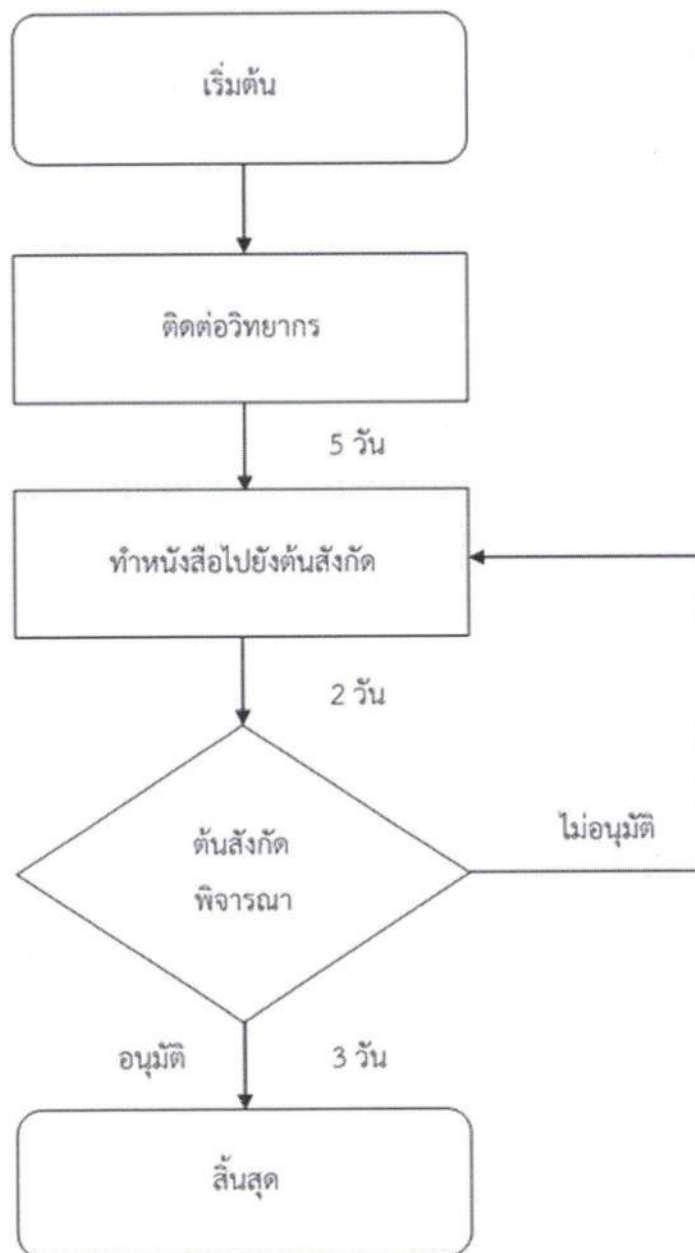
ภาพที่ 11 แผนผังกระบวนการขออนุมัติงบประมาณ

3. การขออนุมัติงบประมาณ



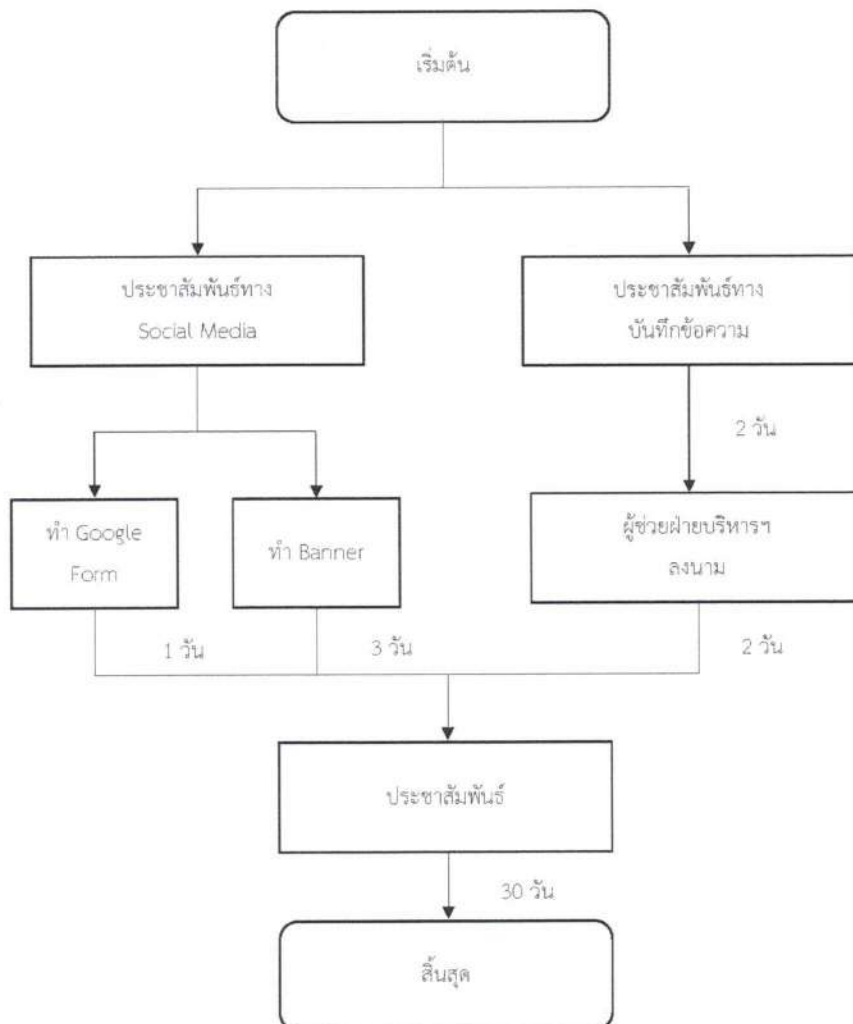
ภาพที่ 12 แผนผังกระบวนการติดต่อกับวิทยากร

4. การติดต่อกับวิทยากร



ภาพที่ 13 แผนผังกระบวนการประชาสัมพันธ์โครงการ

5. การประชาสัมพันธ์โครงการ



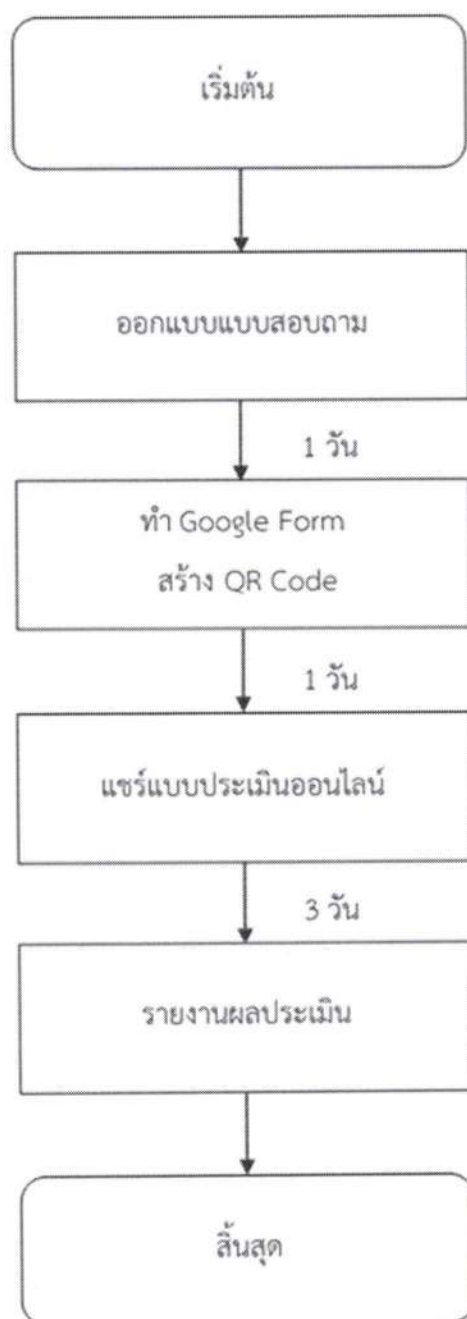
ภาพที่ 14 แผนผังกระบวนการจัดการโครงการ

6. การจัดโครงการ

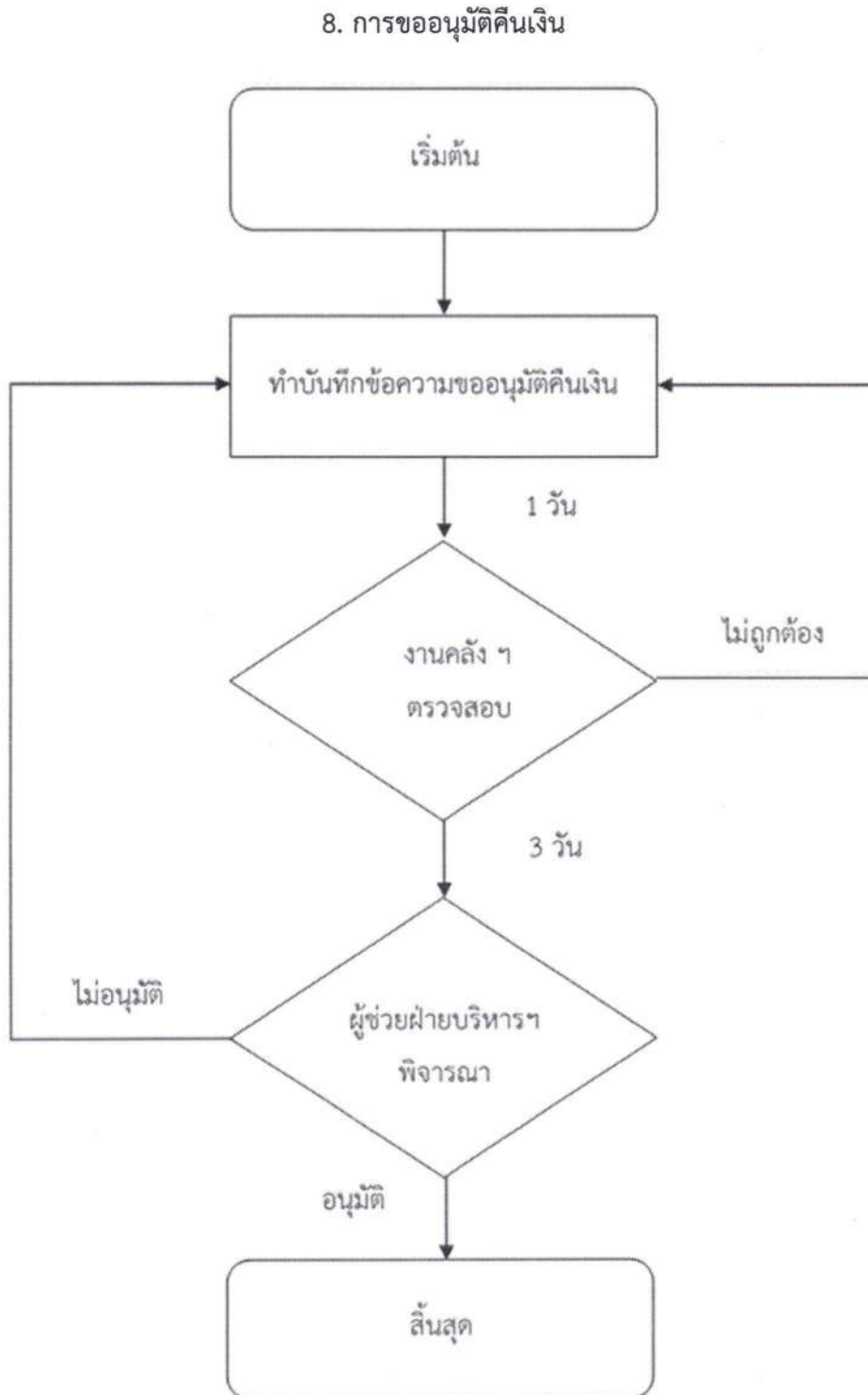


ภาพที่ 15 แผนผังกระบวนการประเมินผลโครงการ

7. การประเมินผลโครงการ



ภาพที่ 16 แผนผังกระบวนการขออนุมัติค้ำเงิน



4.2 กิจกรรม / แผนการปฏิบัติงาน

ตามผังกระบวนการงาน (Flowchart) ที่ 1 การวางแผนจัดโครงการ จะมีจุดเริ่มต้นจากหมวดนโยบายและแผน กองบริหารศูนย์ลำปาง เชิญคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการเข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยตามที่ได้อธิบายไปในบทที่ 3 นั้น ก่อนเข้าร่วมประชุมผู้รับผิดชอบโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ต้องประชุมระดมสมองภายในหน่วยงานย่อยของตนเองก่อน คือหมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ เพื่ออภิปรายถึงความเป็นไปได้ ตลอดจนผลที่คาดว่าจะได้รับของการจัดโครงการ ที่ไปที่มาของการจัดโครงการ ที่สำคัญคืองบประมาณที่จะใช้ นับว่าต้องใช้งบประมาณให้ประหยัดที่สุดแต่ได้ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) ให้มากที่สุดนั่นเอง การวางแผนจัดโครงการนับว่าเป็นขั้นตอนที่เป็นเชิงกลยุทธ์ มีความสำคัญไม่น้อยกว่าขั้นตอนอื่น ๆ การวางแผนที่ดีและรัดกุม จะทำให้การดำเนินการลดปัจจัยเสี่ยง ลดค่าใช้จ่าย ราบรื่น ลดเวลา และสามารถพยากรณ์เหตุการณ์ที่ควรจะได้เกิดได้อีกด้วย เนื่องจากต้องผ่านกระบวนการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ ร่วมกับปัจจัยอื่น ๆ เช่น ผลที่เป็น Pain Point ในปีที่ผ่านมา ประสบการณ์ของผู้รับผิดชอบ สถานการณ์ทางการเงิน พฤติกรรมของนักศึกษา เป็นการใช้ความพยายามที่จะคาดคะเนช่วงเวลาที่เหมาะสม กิจกรรมที่ต้องทำ เวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม รวมทั้งวิทยาการที่เหมาะสมที่สุดในโครงการด้วย ควรจะวางแผนในรายละเอียดให้มาก ก่อนที่จะเริ่มโครงการจริง และเมื่อดำเนินงานจริง ๆ แล้ว ควรจะติดตามและควบคุมให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ด้วย ทั้งนี้อาจเกิดเหตุการณ์ที่ไม่เป็นไปตามแผนงานได้ แต่ควรวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ แล้วทำให้เป็นประสบการณ์ในการวางแผนการดำเนินงานในโครงการถัดไป

ดังนั้นการวางแผนจัดโครงการมีสิ่งที่ต้องตระหนักหลายประการ เช่น การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ และประเมินความเหมาะสมด้วยการร่างโครงการ การคิดงบประมาณ และการนำเสนอในคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ดังตัวอย่างแสดงในภาพที่ 16 เรื่องการวางแผนจัดโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ หมวดพัฒนาคุณภาพ กองบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2565 ดังภาพที่ 17

ภาพที่ 17 การวางแผนจัดโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ หมวดพัฒนาคุณภาพ กองบริหารศูนย์
ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2565

การวางแผนการจัดโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2565											
ชื่อโครงการ	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม/แนวทางดำเนินงาน	จำนวน งบประมาณ	แหล่ง งบประมาณ	ดำเนินการในไตรมาส				ผู้รับผิดชอบ โครงการ
							1	2	3	4	
How to be successful in scholarship interviewing	1.ความรู้ของผู้เข้าร่วม โครงการที่เพิ่มขึ้น 2.ความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ไม่น้อยกว่า 4.00	นักศึกษา มอ. ศูนย์ลำปาง	1.ร่างโครงการ 2.เชิญผศ.ดร.จงรักษ์ สิทธิรักษาและอ.วรารณ พงศธรพัฒน์ เป็นวิทยากรและ ผู้ตรวจงาน 3. ทาบทามผู้เคยได้ทุนไป ต่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ 4.ดำเนินการจัดโครงการ 5.ประเมินผล	15,000	งบประมาณ รายจ่ายจาก รายได้มอ. ศูนย์ลำปาง 2565			/		นางวรารณ ลาภพิสูตร หมวดพัฒนา คุณภาพและ วิเทศสัมพันธ์
หมายเหตุ	สนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับ พ.ศ. 2565 - 2570										
วิสัยทัศน์ :	มหาวิทยาลัยระดับโลกเพื่อประชาชน (The World Class University for People)										
ยุทธศาสตร์ที่ 4 :	พัฒนารูปแบบความร่วมมือแห่งอนาคต (Future Collaboration)										

จากนั้นเมื่อเสนอคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ กองบริหารศูนย์ลำปาง แล้วหากมีมติเห็นชอบ จะได้รับอนุมัติให้บรรจุโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปี กองบริหารศูนย์ลำปาง ดังภาพที่ 18

ภาพที่ 18 แผนปฏิบัติการทางการกองบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2565

แผนปฏิบัติการทางการกองบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2565

โลโก้ : มหาวิทยาลัยโลกเพื่อประชาชน The world-class university for the people

1. มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับว่าเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของโลกที่มีมหาวิทยาลัยชั้นนำด้านการบริหารการดำเนินงาน รวมถึงการดำเนินงานเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

2. มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับว่าเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของโลก

3. มหาวิทยาลัยได้รับการรับรองมาตรฐานสากลในการบริหารการดำเนินงาน การจัดการเรียนการสอนและการบริการ

4. การดำเนินงานด้าน และด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของมหาวิทยาลัยมีความโดดเด่น และมีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

5. การดำเนินงานด้าน และด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของมหาวิทยาลัยมีความโดดเด่น และมีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

พันธกิจของมหาวิทยาลัย 4 Future Collaboration เพื่อสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ของนักศึกษา

วิสัยทัศน์ : พัฒนาความเข้มแข็งกับทุกภาคส่วนของสังคมและโลก

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของโลกที่มีมหาวิทยาลัยชั้นนำด้านการบริหารการดำเนินงาน รวมถึงการดำเนินงานเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

การวัด การพัฒนาของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามเป้าหมาย 5 ปี โดยมีการตรวจสอบความก้าวหน้าของเป้าหมาย 5 ปี และมีการประเมินผลตามเป้าหมาย 5 ปี

กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดสำคัญ	ค่าเป้าหมาย	กิจกรรม/แนวทางการดำเนินงาน	จำนวน งบประมาณ	แหล่ง งบประมาณ	ดำเนินการโดย	ผู้รับผิดชอบโครงการ
1. ส่งเสริมความร่วมมือกับองค์กร/ภาคีในต่างประเทศในการจัดการเรียนการสอนและโครงการความร่วมมือกับองค์กร/ภาคีในต่างประเทศ	สหประชาชาติ (Thammasat Alumni Network)							
	1. โครงการ (โครงการ) (10 โครงการ)	1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 2. ระดับความสำเร็จของโครงการ	1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 50 คน 2. ระดับความสำเร็จของโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	1. ประชุม/สัมมนา/อบรม/ประชุม 2. เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้/สัมมนา/ประชุม 3. จัดโครงการ 4. ประชุม/สัมมนา/อบรม/ประชุม 5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ	15,000	งบรายได้ งบ.ส.ป.	✓	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
	2. โครงการ (โครงการ) (10 โครงการ)	1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 2. ระดับความสำเร็จของโครงการ	1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 100 คน 2. ระดับความสำเร็จของโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	1. ประชุม/สัมมนา/อบรม/ประชุม 2. เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้/สัมมนา/ประชุม 3. จัดโครงการ 4. ประชุม/สัมมนา/อบรม/ประชุม 5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ	60,000	งบรายได้ งบ.ส.ป.	✓	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดสำคัญ	ค่าเป้าหมาย	กิจกรรม/แนวทางการดำเนินงาน	จำนวน งบประมาณ	แหล่ง งบประมาณ	ดำเนินการโดย	ผู้รับผิดชอบโครงการ
	3. โครงการ (โครงการ) (10 โครงการ)	1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 2. ระดับความสำเร็จของโครงการ	1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 100 คน 2. ระดับความสำเร็จของโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	1. ประชุม/สัมมนา/อบรม/ประชุม 2. เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้/สัมมนา/ประชุม 3. จัดโครงการ 4. ประชุม/สัมมนา/อบรม/ประชุม 5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ	50,000	งบรายได้ งบ.ส.ป.	✓	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. ส่งเสริมความร่วมมือกับองค์กร/ภาคีในต่างประเทศในการจัดการเรียนการสอนและโครงการความร่วมมือกับองค์กร/ภาคีในต่างประเทศ	สหประชาชาติ (Thammasat Alumni Network)							
	1. โครงการ (โครงการ) (10 โครงการ)	1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 2. ระดับความสำเร็จของโครงการ	1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 50 คน 2. ระดับความสำเร็จของโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	1. ประชุม/สัมมนา/อบรม/ประชุม 2. เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้/สัมมนา/ประชุม 3. จัดโครงการ 4. ประชุม/สัมมนา/อบรม/ประชุม 5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ	15,000	งบรายได้ งบ.ส.ป.	✓	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
	2. โครงการ (โครงการ) (10 โครงการ)	1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 2. ระดับความสำเร็จของโครงการ	1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 100 คน 2. ระดับความสำเร็จของโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	1. ประชุม/สัมมนา/อบรม/ประชุม 2. เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้/สัมมนา/ประชุม 3. จัดโครงการ 4. ประชุม/สัมมนา/อบรม/ประชุม 5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ	60,000	งบรายได้ งบ.ส.ป.	✓	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
	3. โครงการ (โครงการ) (10 โครงการ)	1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 2. ระดับความสำเร็จของโครงการ	1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 100 คน 2. ระดับความสำเร็จของโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	1. ประชุม/สัมมนา/อบรม/ประชุม 2. เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้/สัมมนา/ประชุม 3. จัดโครงการ 4. ประชุม/สัมมนา/อบรม/ประชุม 5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ	300,000	งบรายได้ งบ.ส.ป.	✓	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

กลยุทธ์	แผนงานโครงการ	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	คำนิยาม	กิจกรรมแนวทางการดำเนินงาน	จำนวนงบประมาณ	แหล่งงบประมาณ	ดำเนินการโดย	ผู้รับผิดชอบโครงการ
	4. โครงการประชาสัมพันธ์ความรู้ผ่าน Youtube และ ศูนย์ลำปาง โดยร่วมมือกับหน่วยงานราชการภาคเอกชน	1. จำนวนผู้เข้าชม 2. ความพึงพอใจของผู้เข้าชม	1. จำนวนผู้เข้าชมไม่น้อยกว่า 100 คน 2. ความพึงพอใจของผู้เข้าชมไม่น้อยกว่า 4.00	1. ขอเชิญวิทยากร/หน่วยงาน 2. กำหนดรูปแบบกิจกรรมและเนื้อหาในการนำเสนอ 3. กำหนดการถ่ายทอดสด Time line 4. ดำเนินการติดต่อบริษัท 5. แลกเปลี่ยนช่อง Youtube และ Facebook แล ศูนย์ลำปาง	20,000	งบรายได้ ส.อ.บ.	1 2 3 4 ✓	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ลำปาง

ลำดับถัดมาคือการวางแผนการดำเนินโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ของผู้รับผิดชอบเองว่าจะทำอะไร ในช่วงเวลาไหน เพื่อเป็นกรอบการดำเนินงานคร่าว ๆ ประจำปี โดยนำแผนปฏิบัติการประจำปี (Annual Action Plan) ของกองบริหารศูนย์ลำปาง เป็นกรอบการดำเนินงานภาพใหญ่ ลงมาสู่การปฏิบัติจริง ทั้งนี้การปฏิบัติงานการจัดทำโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ จะดำเนินการในไตรมาส ที่ 3 กล่าวคือ จะดำเนินการในระหว่างเดือนเมษายน - พฤษภาคม ทั้งนี้ตามแผนปฏิบัติการจะกำหนดไว้เป็นแผนตามปีงบประมาณ (เดือนตุลาคม – เดือนกันยายนของปีถัดไป) โดยผู้เขียนเองจะกำหนดแผนงาน แผนกิจกรรมของตนเองมี ดังภาพที่ 19 แผนการดำเนินงานของโครงการ How to be Successful in Scholarship Interviewing

ภาพที่ 19 แผนการดำเนินงานของโครงการ How to be Successful in Scholarship Interviewing

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ															
	ปีงบประมาณ 2565								ปีงบประมาณ 2566							
	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.
1 การวางแผนการจัดทำโครงการ	←															
2 การขออนุมัติจัดโครงการ															←	→
3 การขออนุมัติงบประมาณ															←	→
4 การติดต่อวิทยากร															←	→
5 การประชาสัมพันธ์โครงการ															←	→
6 การจัดโครงการ																←
7 การประเมินผลโครงการ																←

ระยะเวลาในขั้นตอนการวางแผนจัดโครงการหมวดนโยบายและแผนเชิงยุทธศาสตร์ร่วมสัมมนาจัดทำแผนปฏิบัติการ 10 วัน ประชุมหมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์เพื่ออภิปรายความเป็นไปได้ของโครงการใช้เวลาเตรียมข้อมูล 5 วัน และเสนอโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์เพื่อนำไปบรรจุในแผนปฏิบัติการ 5 วัน และท้ายที่สุดคณะกรรมการจัดทำแผนพิจารณาใช้เวลา 5 วัน

ตามผังกระบวนการ (Flowchart) ที่ 2 การขออนุมัติจัดโครงการ มีกิจกรรมและเวลาที่ใช้ในกิจกรรมดังนี้

เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจัดโครงการ ลำดับแรกใช้เวลาสองวันและส่งให้งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ ใช้เวลาสามวัน หากไม่ถูกต้อง นำส่งคืนผู้ปฏิบัติงานแก้ไข หากถูกต้องส่งให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติได้แก่ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางพิจารณา ใช้เวลาสามวัน แต่หากไม่อนุมัติส่งคืนผู้ปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขระยะเวลานี้ใช้เวลาสามวัน รายละเอียดตามภาพ 20

ภาพที่ 20 การขออนุมัติจัดโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ มธ.ศูนย์ลำปาง โทร. 84-5051
ที่ อว 67.063 / วันที่ 14 มีนาคม 2566
เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ How to be successful in scholarship interview

เรียน ท่านผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ ศูนย์ลำปาง

ตามที่หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ ได้กำหนดจัดโครงการ How to be successful in scholarship interview ในแผนปฏิบัติการกองบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2566 นั้น

ในการนี้ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ กำหนดจัดโครงการข้างต้นวันที่ พฤษภาคม 27 เมษายน 2566 รายละเอียดตามโครงการที่ได้แนบพร้อมนี้ ทั้งนี้ขออนุมัติจัดโครงการ โดยมีงบประมาณรองรับแล้วจำนวน 15,000 บาท จากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางวรรณ ลากพิสูตร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตามผังกระบวนการงาน (Flowchart) ที่ 3 การขออนุมัติงบประมาณ มีกิจกรรมและเวลาที่ใช้ในกิจกรรมดังนี้

เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณโครงการเพื่อให้งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง ปกติผู้ปฏิบัติงานใช้เวลาในการปฏิบัติงาน 2 วัน จากนั้นส่งตรวจสอบความถูกต้องด้านงบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ใช้ระยะเวลา 3 วันในการตรวจสอบ หากไม่ถูกต้องส่งคืนเพื่อแก้ไข และหากถูกต้องงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปางส่งให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและสื่อสารองค์กร ศูนย์ลำปาง พิจารณาอนุมัติ ใช้เวลา 3 วัน หากไม่อนุมัติส่งคืนงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปางแก้ไข หากอนุมัติผู้ปฏิบัติงานขอยืมเงินทรองจ่ายใช้เวลา 3 วัน

ตามผังกระบวนการงาน (Flowchart) ที่ 4 การติดต่อวิทยากร มีกิจกรรมและเวลาที่ใช้ในกิจกรรมดังนี้

เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานติดต่อวิทยากร เบื้องต้นควรทบทวนทางโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางโซเชียลมีเดีย ขั้นตอนนี้ใช้เวลาค่อนข้างมากเนื่องจากบางท่านติดต่อยาก เช่นไม่อยู่ในสำนักงาน หรือไม่อยู่ในประเทศไทย หรือบางท่านติดต่อไม่ได้ ใช้เวลาห้าวัน จากนั้นเมื่อวิทยากรไม่ขัดข้องให้ทำหนังสือไปยังต้นสังกัดของวิทยากรนั้นๆ ใช้เวลาห้าวัน สุดท้ายต้นสังกัดพิจารณา และตอบรับกลับมายังหน่วยงานกองบริหารศูนย์ลำปางใช้ระยะเวลาสามวัน ส่วนใหญ่จะอนุมัติ หากไม่อนุมัติผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดต่อวิทยากรท่านอื่น ๆ ต่อไป รายละเอียดการทำหนังสือติดต่อวิทยากรดังภาพที่ 21

ภาพที่ 21 การติดต่อวิทยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ มธ.ศูนย์ลำปาง โทร: 84-5051

ที่ อว 67.06.3 / 322

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรโครงการ How to be successful in scholarship interview

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

ตามที่หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ได้กำหนดจัดโครงการ How to be successful in scholarship interview ในวันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ให้มีความรู้ด้านการเตรียมตัวการสอบสัมภาษณ์และสัมภาษณ์ทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ รวมถึงเป็นการเตรียมสร้างบัณฑิตที่มีคุณลักษณะ GREATS เพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัลชัย สิทธิรักษ์ และอาจารย์วรางคณา พงศธรพิพัฒน์ บุคลากรในสังกัดของท่าน เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในหัวข้อดังกล่าว ทั้งนี้ได้ทบทวนขั้นตอนแล้วท่านไม่ขัดข้องและยินดีให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร ดังนั้นจึงขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นวิทยากรในวันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566 เวลา 8.30 - 16.00 น. ณ ห้อง 1316 อาคารสิรินธรรัตน์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ผู้ช่วย

ดร.ทราวุธ ไร่ขาว/พิมพ์

ตามผังกระบวนการงาน (Flowchart) ที่ 5 การประชาสัมพันธ์โครงการ มีกิจกรรมและเวลาที่ใช้ในกิจกรรม ดังนี้

เป็นขั้นตอนที่ต้องการสื่อสารรายละเอียดของโครงการที่ดำเนินการไปยังกลุ่มเป้าหมายโดยการประชาสัมพันธ์ ปัจจุบันทำประชาสัมพันธ์ทั้งหมดสามช่องทางได้แก่ช่องทางที่หนึ่งทำ Google Form เพื่อเผยแพร่ในช่องทาง Social Media ระยะเวลาที่ทำหนึ่งวัน ช่องทางที่สองทำสื่อแบนเนอร์หรือภาพอินโฟกราฟฟิค เพื่อให้น่าสนใจจำนวนสามวัน ช่องทางสุดท้ายเป็นช่องทางที่เป็นทางการผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ไปยังคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จำนวนสองวัน เสนอให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางลงนามใช้ระยะเวลาสองวัน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกช่องทางจำนวน 30 วัน รายละเอียดตามภาพที่ 22

ภาพที่ 22 การประชาสัมพันธ์โครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารศูนย์ลำปาง โทร. 84-5051

ที่ อว 67.06.3 / 541

วันที่ 4 เมษายน 2566

เรื่อง ขอเชิญนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ How to be successful in scholarship interview

เรียน คณบดีวิทยาลัยสหวิทยาการ / รองคณบดีศูนย์ลำปาง คณะนิติศาสตร์ / รองคณบดีฝ่ายบริหารและ
การศึกษา ศูนย์ลำปาง คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ / ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์ลำปาง คณะวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี / ผู้ช่วยคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำศูนย์ลำปาง / ผู้อำนวยการสถาบันภาษา / หัวหน้า
สาขาวิชาออกแบบทัศนอุตสาหกรรม คณะศิลปกรรมศาสตร์

ตามที่กองบริหารศูนย์ลำปาง กำหนดจัดโครงการ “How to be successful in scholarship interview”
เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีความรู้ด้านการเตรียมตัวกรอกใบสมัครและสัมภาษณ์ทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ รวมถึงเป็น
การเตรียมสร้างบัณฑิตที่มีคุณลักษณะ GREATS เพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

ในการนี้ กองบริหารศูนย์ลำปาง จึงขอเรียนเชิญนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปางในสังกัดของ
ท่านเข้าร่วมโครงการข้างต้น ในวันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566 เวลา 8.30 – 16.00 น. ณ ห้อง 1316
อาคารสิรินธรรัตน์ ทั้งนี้หากนักศึกษาประสงค์เข้าร่วมกิจกรรมโปรดลงทะเบียนผ่าน QR-Code ภายในวันที่ 20
เมษายน 2566 ทั้งนี้เนื่องจากเป็นโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการจึงรับจำนวนจำกัดเพียง 30 คน จึงขอสงวนสิทธิ์
สำหรับผู้ลงทะเบียนตามลำดับเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง



(อาจารย์ ดร. ณัฐกรณ์ ชูช่วย)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ ศูนย์ลำปาง



ตามผังกระบวนการงาน (Flowchart) ที่ 6 การจัดโครงการ มีกิจกรรมและเวลาที่ใช้ในกิจกรรม
ดังนี้

เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการเตรียมจัดทำคำกล่าวเปิดโครงการจำนวน 1 วัน
จัดเตรียมอาหารว่าง ติดต่อร้านผู้จำหน่ายอาหาร ใช้เวลา 5 วัน และต้องประสานวิทยากรก่อนงานจำนวน
5 วัน รวมถึงผลิตเอกสารที่ใช้ในการอบรมจำนวน 2 วัน รวมถึงขั้นตอนที่เกิดขึ้นในวันจัดโครงการ เช่น
การลงทะเบียนผู้ร่วมงาน และเป็นพิธีกรอีกด้วย

ตามผังกระบวนการงาน (Flowchart) ที่ 7 การประเมินผลโครงการ มีกิจกรรมและเวลาที่ใช้ใน
กิจกรรมดังนี้

เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการทราบว่าการปฏิบัติงานนั้นดีหรือไม่อย่างไรเพื่อนำข้อมูลที่ได้มา
ปรับปรุงโครงการในคราวถัดไป เริ่มต้นจากการออกแบบแบบสอบถามใช้เวลาหนึ่งวัน จากนั้นนำ
แบบสอบถามที่ออกแบบไว้ไปใส่ใน Google Form และสร้าง QR Code ใช้เวลา 1 วัน จากนั้นกระจายแบบ
ประเมินออนไลน์จำนวน 3 วัน ขั้นตอนสุดท้ายรายงานผลประเมินให้ผู้บังคับบัญชาทราบและต่อไป ตามภาพที่ 23

ภาพที่ 23 การประเมินผลโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ มธ.ศูนย์สาป่าง โทร. 84-5051

ที่ อว 67.06.3 /

วันที่ 28 เมษายน 2566

เรื่อง รายงานผลโครงการอบรม How to be successful in scholarship interview

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์สาป่างและกฎหมาย

ตามที่หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ ได้จัดโครงการอบรม How to be successful in scholarship interview ในวันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566 ณ ห้องบรรยาย 1316 อาคารสิรินธรรัตน์ เวลา 8.30 – 16.00 น. นั้น

บัดนี้ การจัดโครงการฯ ดังกล่าวดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ขอรายงานผลการจัดโครงการฯ ทั้งนี้มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน 17 คน ทั้งนี้เป็นการอบรมภายในห้องบรรยาย 15 คน และอบรมออนไลน์ 2 คน บรรลุค่าเป้าหมายที่วางไว้ 2 ด้าน

ในการนี้ มีผู้ทำแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 70.59 ของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ แบ่งเป็น

ลำดับ	คณะ	จำนวน (คน)
1	นิติศาสตร์	4
2	วิทยาลัยสหวิทยาการ	4
3	ศิลปกรรมศาสตร์	0
4	สังคมสงเคราะห์ศาสตร์	0
5	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2
6	สาธารณสุขศาสตร์	2

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้มีข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่น

- เป็นกิจกรรมที่มีประโยชน์มาก ๆ ค่ะ ชอบที่วิทยากรสอนการเขียน SOP และให้ template ไปด้วย รวมถึงข้อเสนอแนะในการเตรียมตัวในการเขียน ชอบมาก ๆ จัดอีกนะคะ
- ชอบที่ได้ฝึกสัมภาษณ์ และวิทยากรยังได้ให้คำแนะนำทันทีหลังสัมภาษณ์เลย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จักขอบพระคุณยิ่ง

(นางวรรณภรณ์ ลาภพิสุตร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุปรียา แก้วละเอียค)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์สาป่างและกฎหมาย

ตามผังกระบวนการงาน (Flowchart) ที่ 8 การขออนุมัติคืนเงิน มีกิจกรรมและเวลาที่ใช้ในกิจกรรมดังนี้

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการจัดโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติคืนเงิน ใช้เวลา 1 วัน ส่งให้งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปางตรวจสอบ ใช้ระยะเวลา 3 วันหากไม่ถูกต้องส่งคืนเพื่อให้แก้ไข หากถูกต้องส่งให้ผู้ช่วยกิจการฝ่ายกิจการศึกษาและสื่อสารองค์กรศูนย์ลำปางพิจารณาอนุมัติ ขั้นตอนนี้ใช้เวลา 3 วัน รายละเอียดตามภาพที่ 24



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ มธ.ศูนย์ลำปาง โทร. 84-5051

ที่ อว 67.06.3 /

วันที่ 1 พฤษภาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติคืนเงินโครงการ How to successful in scholarship interview

เรียน ท่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและกฎหมาย

ตามที่หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่ายงบประมาณจัดโครงการ How to successful in scholarship interview กำหนดจัดวันที่ 27 เมษายน 2566 รายละเอียดตามโครงการที่ได้แนบพร้อมนี้ จำนวน 13,600 บาท ตามใบยืมเงิน ย.082 / 66 นั้น

บัดนี้ การจัดโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอส่งใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ได้รับอนุมัติ	ใช้ไป	คืนเงิน
1	ค่าวิทยากร ผศ.ดร.จงรักษ์ สีหะวิทย์ และ อ.วางคนด พงศธรพิพัฒน์	6,000	6,000	-
2	อาหารว่างเช้า	1,400	1,400	-
3	อาหารว่างบ่าย	1,400	1,400	-
4	อาหารกลางวัน	4,800	4,800	-
	รวม	13,600	13,600	-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางวรรณรัตน์ ลาภพิสุตร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตามกิจกรรมที่ปฏิบัติมาทั้ง 8 หัวข้อข้างต้น ผู้เขียนได้รับประสบการณ์การทำงานจนก่อให้เกิดเทคนิคในการปฏิบัติงานดังนี้

4.3 เทคนิคการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการปฏิบัติงานการจัดโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษาโดยตรง เพื่อให้การจัดโครงการเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงมีเทคนิคการปฏิบัติงานดังนี้

การวางแผนการจัดโครงการ

การวางแผนจัดการโครงการนับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด เนื่องจากต้องผ่านกระบวนการคิดวิเคราะห์ว่า จะทำอะไร ที่ไหน อย่างไร กับใคร เมื่อไหร่ เป้าหมายคืออะไร และใช้งบประมาณให้ประหยัดที่สุดแต่เกิดผลลัพธ์มากที่สุด เป็นการใช้ความพยายามที่จะคาดคะเนช่วงเวลาที่เหมาะสม กิจกรรมที่จะต้องทำ เวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม รวมทั้งวิทยากรที่เหมาะสมในโครงการด้วย ควรจะวางแผนในรายละเอียดให้มาก ก่อนที่จะเริ่มทำงานจริง และเมื่อดำเนินงานจริง ๆ แล้ว ควรจะติดตามและควบคุมให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ด้วย เนื่องจากที่ผ่านมากองบริหารศูนย์ลำปางเป็นหน่วยงานที่มีข้อจำกัดทางงบประมาณ ดังนั้นการวางแผนจัดการโครงการมีสิ่งที่จะต้องตระหนักหลายประการ เช่น การศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้และประเมินความเหมาะสมของโครงการ ด้วยการร่างโครงการ การคิดงบประมาณ และการนำเสนอในคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ดังแสดงในภาพที่ 25

ภาพที่ 25 ตัวอย่างการวางแผนการจัดโครงการที่ถูกต้อง

การวางแผนการจัดโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2565											
ชื่อโครงการ	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	คำเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	กิจกรรม/แนวทางดำเนินงาน	จำนวน งบประมาณ	แหล่ง งบประมาณ	ดำเนินการไตรมาส				ผู้รับผิดชอบ โครงการ
							1	2	3	4	
How to be successful in scholarship interviewing	1.ความรู้ของผู้เข้าร่วม โครงการที่เพิ่มขึ้น 2.ความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ไม่น้อยกว่า 4.00	นักศึกษา มธศุญย์ ลำปาง	1.ร่างโครงการ 2.เชิญศดร.จรัญย์ สิทธิรักษ์และอรารามทอง พศธรพัฒน์ เป็นวิทยากร และผู้ตรวจงาน 3. ทบทวนผู้เคยได้ทุนไป ต่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ 4.ดำเนินการจัดโครงการ 5.ประเมินผล	15,000	งบประมาณ รายจ่าย จากรายได้ มธศุญย์ ลำปาง 2565			/		เนงราภรณ์ สายพิสุทธิ์ หมัดพิมพ์ คุณภาพและ วิเทศสัมพันธ์

หมายเหตุ สืบสนับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับ พ.ศ. 2565 – 2570

วิสัยทัศน์ : มหาวิทยาลัยระดับโลกเพื่อประชาชน (The World Class University for the People)

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : พัฒนารูปแบบความร่วมมือแห่งอนาคต (Future Collaboration)

ภาพที่ 26 ตัวอย่างการวางแผนการจัดโครงการที่ไม่ถูกต้อง

ชื่อโครงการยาว เข้าใจยาก

การวางแผนการจัดโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2565

ชื่อโครงการ	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กิจกรรม/แนวทางดำเนินงาน	จำนวน งบประมาณ	แหล่ง งบประมาณ	ดำเนินการในไตรมาส				ผู้รับผิดชอบ โครงการ
						1	2	3	4	
การสร้างความเป็นเลิศใน มิติของการสัมพันธ ทุนการศึกษาเพื่อศึกษาต่อ (How to be successful in scholarship interviewing)	1.ความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการ	ไม่น้อยกว่า 3.50	1.ร่างโครงการ 2.จัดโครงการ 3.ประเมินผล	35,000	งบประมาณ / รายจ่าย จากรายได้ มธศุภ ลำปาง 2565					หมวดพัฒนา คุณภาพและ วิเทศสัมพันธ์

ตัวชี้วัดไม่ครอบคลุม โดยมีค่าเป้าหมายต่ำเกินไปทำให้ไม่ท้าทาย

ระบุกิจกรรมแนวทางการดำเนินการไม่ละเอียด

ตั้งวงเงินงบประมาณสูงเกินไป

ไม่วิเคราะห์เวลาที่จัดงานเป็นช่วงปิดภาค
เรียนนักศึกษาส่วนใหญ่กลับภูมิลำเนา

ตัวชี้วัดไม่ครอบคลุม โดยมีค่าเป้าหมายต่ำเกินไปทำให้ไม่ท้าทาย

ระบุกิจกรรมแนวทางการดำเนินการไม่ละเอียด

ตั้งวงเงินงบประมาณสูงเกินไป

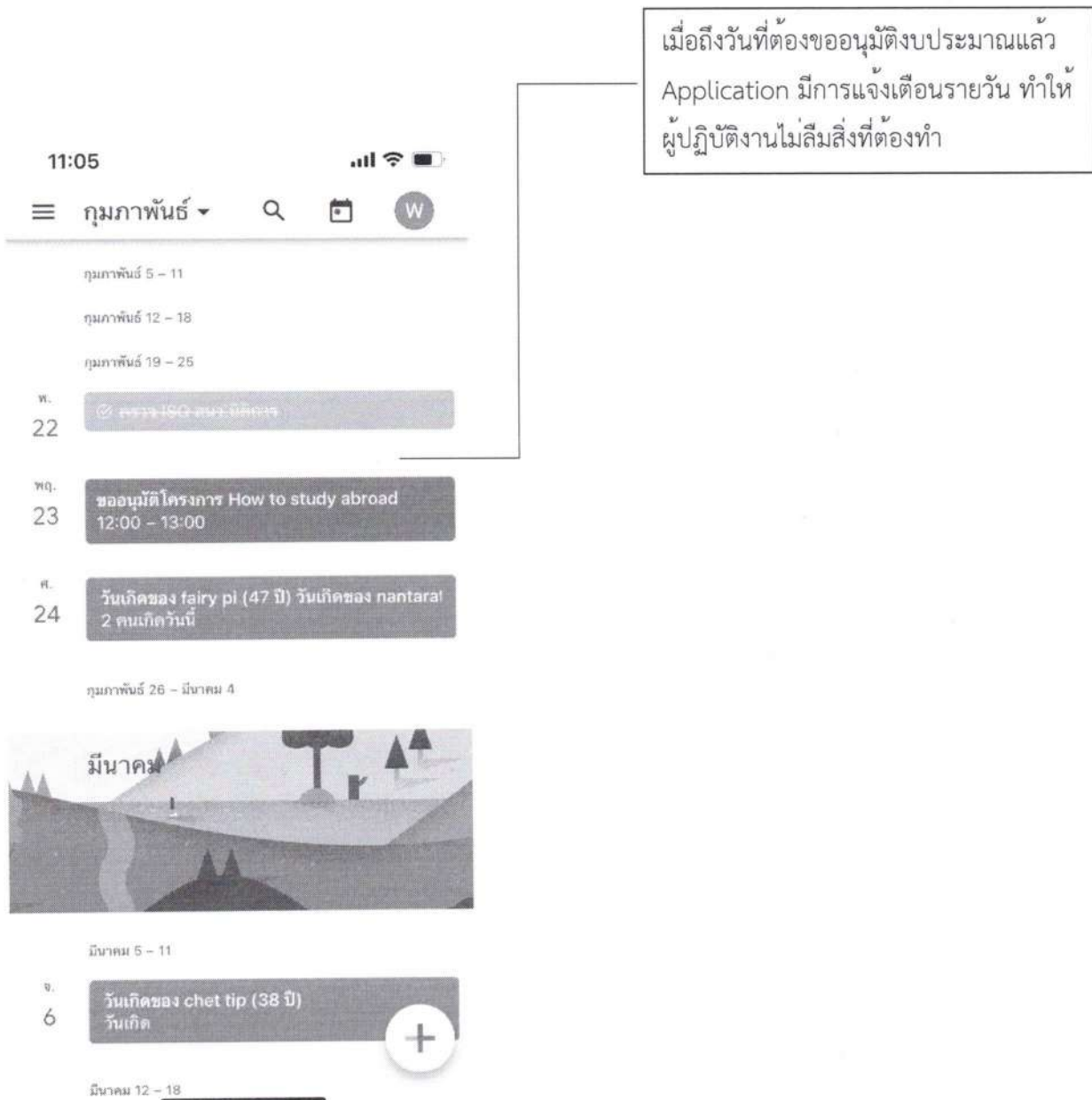
ไม่วิเคราะห์เวลาที่จัดงานเป็นช่วงปิดภาค
เรียนนักศึกษาส่วนใหญ่กลับภูมิลำเนา

ขาดหมายเหตุระบุว่าโครงการที่ทำ
ตอบสนองแผนยุทธศาสตร์ หรือ
นโยบายของหน่วยงานในด้านใด หรือ
มิติใด

การขออนุมัติจัดโครงการ

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีกองบริหารศูนย์ลำปางกำหนดว่าการจัดโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์กำหนดจัดในไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณ ผู้เขียนจะลงแผนงานของตนเองใน Google Calendar Application ซึ่งจะแจ้งเตือนกิจกรรมที่ต้องทำเป็นรายวัน เป็นการนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ในการเตือนความจำ ดังตัวอย่างภาพที่ 27

ภาพที่ 27 ตัวอย่าง Google Calendar Application



เทคนิคในขั้นตอนนี้ คือการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงาน ทำให้ไม่ลืมว่าต้องทำเรื่อง
นี้ในเดือนกุมภาพันธ์ ส่งผลให้ลดทรัพยากรด้านกระดาษ เวลา นอกจากนี้เมื่อเริ่มจะทำขออนุมัติจัดโครงการ
สิ่งที่เป็เทคนิคสำคัญที่สุดคือความเข้าใจในองค์ประกอบของการเขียนโครงการ ตามหลักการการเขียน
โครงการที่ผู้เขียนได้เคยผ่านฝึกอบรม โครงการคือแผนงานที่จัดทำก่อนล่วงหน้า เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมใน
หน่วยงาน เป็นการทำงานเฉพาะกิจชั่วคราว การเขียนโครงการเป็นการเขียนเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน
เพราะมีส่วนช่วยให้เกิดการวางแผนการทำงาน ดังนั้นโครงการย่อมมีบทบาทสำคัญต่อการปฏิบัติงานของ
หน่วยงาน มีแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของแผนงานที่ได้กำหนดไว้ โดยใช้
ทรัพยากรในการดำเนินงานอย่างคุ้มค่า มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดอย่างชัดเจน มีพื้นที่ในการดำเนินงานเพื่อให้
บริการและมีบุคลากร หรือหน่วยงานรับผิดชอบ มีองค์ประกอบดังนี้

1. ชื่อโครงการ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ
3. หลักการและเหตุผล
4. วัตถุประสงค์
5. วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม
6. รูปแบบและลักษณะของกิจกรรม
7. งบประมาณในการดำเนินกิจกรรม
8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
9. ผู้เข้าร่วมโครงการ
10. กำหนดการ

1. **ชื่อโครงการ** การตั้งชื่อโครงการมีเทคนิคคือ ต้องชัดเจน ไม่สั้นและยาวเกินไป ใน
กรณีของผู้เขียนได้ตั้งชื่อเป็นภาษาอังกฤษเพียงภาษาเดียวคือ How to be successful in scholarship
interview เพื่อให้มีอิทธิพล (impact) ต่อกลุ่มเป้าหมายคือนักศึกษาที่ปรารถนาจะได้วิธีการในการสอบชิงทุน
ไปเรียนต่อ ทั้งนี้ผู้เขียนไม่ได้ตั้งชื่อโครงการเป็นภาษาไทยเลยเพราะต้องการได้กลุ่มเป้าหมายที่สนใจเท่านั้น

2. **ผู้รับผิดชอบโครงการ** มีเทคนิคคือควรระบุเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ชัดเจน
ในที่นี้คือ “หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารศูนย์ลำปาง”

3. **หลักการและเหตุผล** มีเทคนิคในการเขียนหลักการและเหตุผลคือต้องเล่าที่ไปที่มา
ของการที่จะทำโครงการนี้ ทำไมต้องมีโครงการนี้ โดยให้ศึกษาแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ในที่นี้ก่อน
ผู้เขียนจะเขียนโครงการต้องอ่านแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับปัจจุบัน (พ.ศ. 2565 – 2570)
ว่าโครงการนี้ตอบโจทย์วิสัยทัศน์ขององค์กรหรือไม่ และตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ของ

มหาวิทยาลัยหรือไม่อย่างไร ต้องระบุว่าโครงการนี้จะช่วยแก้ไขปัญหอะไรขององค์กร เช่น พัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ให้มีความเป็นสากล เป็นต้น

4. **วัตถุประสงค์** มีเทคนิคในการเขียนคือ ให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “เพื่อ” และต่อด้วยกริยา เช่น เพื่อสร้างบัณฑิตที่มีคุณลักษณะ GREATS ไม่ควรตั้งวัตถุประสงค์เป็นพรณนาความ ควรจะเป็นหัวข้อ โดยจินตนาการว่าองค์กรจะได้ประโยชน์อะไรจากการจัดโครงการครั้งนี้

5. **วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม** มีเทคนิคคือ ควรระบุให้ชัด ตามสากลนิยมอาจจะระบุว่า “วันที่ 27 เมษายน 2566” ทั้งนี้ผู้เขียนใส่รายละเอียดเพิ่มเติมเป็น “วันศุกร์” เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากขึ้นในการสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมาย

6. **รูปแบบและลักษณะของกิจกรรม** มีเทคนิคคือ ในกิจกรรมที่จะทำมีโครงสร้างในการดำเนินการอย่างไร เพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้อนุมัติจะได้ทราบและนำข้อมูลไปพิจารณาอนุมัติ

7. **งบประมาณในการดำเนินกิจกรรม** มีเทคนิคคือ ต้องใส่รายละเอียดแจกแจงรายการให้ครบถ้วนมากที่สุดในโครงการที่จำเป็นต้องใช้ เนื่องจากเป็นส่วนที่แสดงยอดเงินงบประมาณ เป็นการบริหารงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด และต้องถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดอบรม และต้องบอกแหล่งงบประมาณ เนื่องจากงบประมาณของกองบริหารศูนย์ลำปางมาจากหลายแหล่งงบประมาณ เช่น งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง งบกองทุนค่าธรรมเนียมนเพื่อการศึกษา หรืองบกองทุนศาสนกิจ เป็นต้น หากใช้จากหลายแหล่งงบประมาณควรจะแยกให้ชัดเจนว่ารายการใดใช้จากงบประมาณใดด้วย

8. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ** มีเทคนิคคือ ให้พิจารณาจากวัตถุประสงค์ โดยให้ระบุในทิศทางเดียวกับวัตถุประสงค์ ไม่นิยมเขียนเป็นพรณนาความ ให้ระบุเป็นข้อจำนวนเท่ากับวัตถุประสงค์ เช่น วัตถุประสงค์มี 2 ข้อ ผลที่คาดว่าจะได้รับควรมี 2 ข้อ ทั้งนี้เนื้อหาต้องไปในทิศทางเดียวกัน เช่น วัตถุประสงค์กำหนดว่า “เพื่อสร้างบัณฑิตที่มีคุณลักษณะ GREATS” การเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับให้ตัดคำว่า “เพื่อ” ออก เป็น “สร้างบัณฑิตที่มีคุณลักษณะ GREATS” เป็นต้น

9. **ผู้เข้าร่วมโครงการ** มีเทคนิคคือระบุกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจนรวมถึงผู้เข้าร่วมโครงการที่เป็นผู้บริหารหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้วย

10. **ตัวชี้วัด** มีเทคนิคคือต้องวัดหลายมิติ โดยไม่ต้องให้ค่าเป้าหมายต่ำเกินไปซึ่งไม่เกิดประสิทธิผลในการจัดโครงการ ควรจะตั้งค่าเป้าหมายเชิงคุณภาพมากกว่าเชิงปริมาณ และมีค่าเป้าหมายที่สูงพอควรเพื่อให้เกิดความท้าทาย เช่น เป้าหมายด้านเชิงปริมาณ ได้แก่ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 4.00 และความรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

11. **กำหนดการ** มีเทคนิคคือต้องระบุวัน เดือน ปี และช่วงเวลาให้ชัดเจน รวมถึงการพักรับประทานอาหาร หรืออาหารว่าง ควรระบุให้ชัดเจน

การขออนุมัติจัดโครงการนั้นในบางส่วนงานสามารถทำได้พร้อมกับการขออนุมัติงบประมาณสำหรับกองบริหารศูนย์ลำปางต้องจัดทำบันทึกข้อความแยกกัน เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการเป็นคนละคนกัน ถึงจะมีชื่อตำแหน่งเดียวกันก็ตามคือ ชื่อตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร เนื้อหาการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจัดโครงการนั้นต้องประกอบด้วยที่มาในย่อหน้าที่ 1 และย่อหน้าที่ 2 ต้องประกอบด้วย ความประสงค์ในการจัดโครงการโดยระบุวัน เวลา ที่จัด จำนวนงบประมาณที่ใช้ และการมีงบประมาณรองรับด้วยแล้วหรือไม่ แหล่งงบประมาณที่ใช้มาจากแหล่งใดด้วย

การเขียนโครงการเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนจัดโครงการ ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาก่อนลงมือส่วนใหญ่จะเกิดจากการคัดลอกโครงการของเพื่อนร่วมงาน หรือคัดลอกโครงการจาก Internet ทำให้เขียนโครงการไม่ถูกต้อง จากสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริงของผู้เขียน จุดที่มักจะผิดพลาด ไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ มีดังนี้

1. ชื่อโครงการ การตั้งชื่อที่ดีและทรงพลังในการสื่อความหมายของเนื้อหาโครงการ ต้องมีลักษณะชัดเจน กระชับ ไม่ยาวและใส่คำคุณศัพท์ (Adjective) ให้เข้าใจยาก เช่น “การสร้างความเป็นเลิศในมิติของการสัมภาษณฺ์ทุนการศึกษาเพื่อศึกษาต่อ” เมื่อผู้อ่านอ่านแล้วทำให้ต้องตีความ หรืออ่านซ้ำไปซ้ำมาเพื่อตีความ หรือแปลความให้เข้าใจ ความเป็นเลิศอะไร มิติแปลว่าอะไร ยังมีความกำกวมในภาษา
2. หลักการและเหตุผล เป็นการบอกเล่า หรืออ้างถึงความเป็นมาว่าทำไมจึงมีโครงการนี้ ที่สำคัญที่สุดที่ผู้ปฏิบัติงานมักจะพลาด คือเขียนหลักการและเหตุผลที่ไม่ตอบโจทย์ของหน่วยงาน กล่าวคือไม่สัมพันธ์กับวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของหน่วยงาน ขาดการเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และควรใช้ภาษาทางการ ไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ หรือ 3 ย่อหน้า
3. วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ที่ดีคือต้องการให้โครงการนี้เกิดประโยชน์ใดบ้าง ส่วนใหญ่จะมีการใส่คำว่า “เพื่อ” ด้านหน้า วัตถุประสงค์ที่ดีทำไปส่งผลที่คาดว่าจะได้รับหรือผลลัพธ์ที่ดี ผู้ปฏิบัติงานต้องไตร่ตรองก่อนกำหนด ส่วนใหญ่จะตั้งไว้ 2 ด้าน คือด้านปริมาณ และด้านคุณภาพ
4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ตามที่กล่าวไป การตั้งประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับที่ดี ต้องมาจากการตั้งวัตถุประสงค์ที่ดี การกำหนดประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ต้องสัมพันธ์กัน เช่น จำนวนข้อเท่ากัน หรือไปในทิศทางเดียวกัน เป็นต้น

การเขียนโครงการที่ถูกต้อง และไม่ถูกต้อง ผู้เขียนได้นำมาจากปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานจริง การป้องกันการเขียนโครงการที่ไม่ถูกต้อง มาจากการหมั่นศึกษา หาคำความรู้ และกลั่นจากประสบการณ์การทำงาน ที่สำคัญคือการไม่ปล่อยผ่านของผู้บังคับบัญชาหากพบความไม่ถูกต้องให้รีบแก้ไขและชี้แนะวิธีการที่ถูกต้อง ดังตัวอย่างที่แสดงในภาพที่ 28 และ 29

ภาพที่ 28 ตัวอย่างการเขียนโครงการที่ถูกต้อง

1.ชื่อโครงการ : “How to be successful in scholarship interview”

2.ผู้รับผิดชอบโครงการ: หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารศูนย์ลำปาง

3.หลักการและเหตุผล

ด้วยวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มุ่งหวังในการเป็น “มหาวิทยาลัยระดับโลกเพื่อประชาชน - The World Class University for the People” โดยมุ่งเน้นเป้าหมายหลักการเป็นมหาวิทยาลัยที่ได้รับรางวัลความเป็นเลิศระดับสากลอย่างต่อเนื่องทั้งในด้านวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม การบริหารงาน รวมทั้งการเป็นมหาวิทยาลัยที่ยินมั่งรับใช้ประชาชนและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : Future Collaboration พัฒนารูปแบบความร่วมมือแห่งอนาคต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความร่วมมือกับทุกภาคส่วนของสังคมไทยและสังคมโลก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะเป็นต้นแบบความร่วมมือแห่งอนาคตที่ระดมทรัพยากรทั้งในด้านการเงิน ความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ตลอดจนเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ จากหน่วยงานทั้งใน และต่างประเทศ เข้ามาสู่กระบวนการเรียนการสอน การวิจัย การพัฒนาเพื่อตอบโจทย์ที่เป็นปัญหาสำคัญ ๆ ให้กับทุกภาคส่วนของสังคมไทย และสังคมโลก โดยจะสร้างโมเดลความร่วมมือที่เป็นประโยชน์อย่างมีนัยสำคัญให้กับทุกฝ่ายเพื่อให้เป็นความร่วมมือที่ต่อเนื่องอย่างยั่งยืน จึงสร้างสรรค์กลยุทธ์ในการดำเนินงาน อาทิ

- สร้างความร่วมมือกับองค์กร /เครือข่ายภายในและภายนอกประเทศและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ โดยมุ่งเน้นกลุ่มประเทศอาเซียนและเอเชียตะวันออก

- สื่อสารธรรมศาสตร์สู่สากล

- สรรหานักศึกษา/บุคลากรต่างชาติเชิงรุก (Proactive recruiting)

- ส่งเสริมการร่วมทุนวิจัยกับหน่วยงานภายนอก (Matching Fund)

ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ให้เป็นนักศึกษาที่มีความเป็นสากลตอบสนองต่อยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย ดังนั้นหมวดพัฒนาคุณภาพ ฯ จึงได้จัดโครงการดังกล่าวขึ้น

4. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเพิ่มความรู้ด้านการเตรียมตัวกรอกใบสมัครและสัมภาษณ์ทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง
- 2) เพื่อสร้างบัณฑิตที่มีคุณลักษณะ GREATS

5. วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม

วันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566

6. รูปแบบและลักษณะของกิจกรรม ประกอบด้วย

- 1) ทาบทามวิทยาการ
- 2) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบโดยทั่วกัน
- 3) จัดบรรยายประสบการณ์การได้รับทุนศึกษาต่อต่างประเทศและให้ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวกรอกใบสมัคร เขียน essay และสอบสัมภาษณ์ทุนไปต่างประเทศ

- 4) จัด Workshop การกรอกใบสมัคร เขียน essay และสอบสัมภาษณ์ทุนไปต่างประเทศ
- 5) ตรวจ essay ให้ feedback โดยวิทยากร
- 6) ประเมินผลโครงการ

7. งบประมาณในการดำเนินกิจกรรม จำนวน 15,000 บาท

งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมเป็นเงิน
1	ค่าวิทยากร ผศ.ดร.จงรักษ์ สิริธรรักษ์ และ อ.วราภรณ์ พงศธรพิพัฒน์ ชั่วโมงละ 600 บาท 5 ชั่วโมง	2	3,000	6,000
2	อาหารว่างเช้า	40	35	1,400
3	อาหารว่างบ่าย	40	35	1,400
4	อาหารกลางวัน	40	120	4,800
5	ค่าวัสดุอุปกรณ์			1,400
	รวม			15,000

8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) นักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปางมีความรู้ด้านการเตรียมตัวกรอกใบสมัครและสัมภาษณ์ทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ
- 2) นักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะ GREATS

9. ผู้เข้าร่วมโครงการ

นักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จำนวน 36 คน ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ กองบริหารศูนย์
ลำปาง 4 คน รวม 40 คน รายชื่อดังนี้

- | | |
|------------------------|--|
| 1. อ.ดร.ณัฐกรณ์ ชูช่วย | ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ ศูนย์ลำปาง |
| 2. นายอรุณ วงศ์คำปวง | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง |

- | | |
|----------------------------|---|
| 3. นางวรารณ ลาภพิสุตร | ตำแหน่งหัวหน้าหมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ |
| 4. นางสาวอรพรรณ เครือบุญมา | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

10. ตัวชี้วัด

1. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 4.00
2. ความรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

กำหนดการ How to be successful in scholarship interview

วันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566

ณ ห้อง 1316 อาคารสิรินธรรัตน์ มธ.ศูนย์ลำปาง

8.30 – 8.45 น.	ลงทะเบียน
8.45 – 9.00 น.	พิธีเปิด
9.00 – 10.00 น.	บรรยายประสบการณ์การได้รับทุนการศึกษาไปศึกษาต่อต่างประเทศ และให้ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวกรอกใบสมัครเขียน essay และสอบสัมภาษณ์ทุน โดยผศ.ดร.จงรักษ์ สิทธิรักษ์
10.00 – 11.00 น.	บรรยายประสบการณ์การได้รับทุนการศึกษาไปศึกษาต่อต่างประเทศ และให้ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวกรอกใบสมัครเขียน essay และสอบสัมภาษณ์ทุน โดยอาจารย์วรางคณา พงศธรพิพัฒน์
11.00 – 12.00 น.	ดำเนินการกิจกรรมกลุ่ม การกรอกใบสมัคร การเขียน essay และสอบสัมภาษณ์ทุน แบ่งกลุ่ม 2 กลุ่ม
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	ดำเนินการกิจกรรมกลุ่ม การกรอกใบสมัคร การเขียน essay และสอบสัมภาษณ์ทุน แบ่งกลุ่ม 2 กลุ่ม (ต่อ) สรุปผลการทำกิจกรรมกลุ่ม

หมายเหตุ รับประทานอาหารว่าง เวลา 10.00 – 10.30 น. และ 14.30 – 15.00 น.

ภาพที่ 29 ตัวอย่างการเขียนโครงการที่ไม่ถูกต้อง

1.ชื่อโครงการ : การสร้างความเป็นเลิศในมิติของการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาเพื่อศึกษาต่อ (“How to be successful in scholarship interview”)

ชื่อโครงการยาวและไม่ชัดเจน

2.ผู้รับผิดชอบโครงการ: หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์

การเขียนหลักการและเหตุผลเป็นภาษาพูด
ขาดการเชื่อมโยงกับแผนของหน่วยงาน

3.หลักการและเหตุผล

ตามที่นักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ไม่ค่อยได้เรียนต่อต่างประเทศมากนัก อาจเป็นเพราะขาดทักษะภาษาอังกฤษที่ดี หรือขาดกลยุทธ์ วิธีการในการสอบสัมภาษณ์ เพื่อยอมรับในเหตุผลดังกล่าวกองบริหารศูนย์ลำปาง จึงเห็นควรจัดโครงการ การสร้างความเป็นเลิศในมิติของการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาเพื่อศึกษาต่อ (“How to be successful in scholarship interview”) เพื่อให้นักศึกษาของเราเก่งภาษาอังกฤษมากขึ้น และจะได้ไปเรียนต่อต่างประเทศ นั้น

ดังนั้นเพื่อเป็นการผลักดันนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ให้เก่งภาษาอังกฤษ ได้เรียนต่อกันจำนวนมาก ดังนั้นหมวดพัฒนาคุณภาพ ฯ จึงได้จัดโครงการดังกล่าวขึ้น

4. วัตถุประสงค์

- 1) นักศึกษาจะได้มีความรู้ ความเข้าใจในภาษาอังกฤษ
- 2) เพื่อสร้างองค์ความรู้ด้านการตอบสัมภาษณ์

ควรขึ้นต้นประโยคด้วยคำว่า “เพื่อ”

ไม่ควรใช้การพรรณนาความทำให้ไม่ชัดเจน

5. วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม

วันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566

6. รูปแบบและลักษณะของกิจกรรม ประกอบด้วย

- 1) ติดต่อวิทยากร
- 2) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ
- 3) จัดบรรยายประสบการณ์การได้รับทุนศึกษาต่อต่างประเทศและให้ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวกรอกใบสมัคร เขียน essay และสอบสัมภาษณ์ทุนไปต่างประเทศ
- 4) จัด Workshop การกรอกใบสมัคร เขียน essay และสอบสัมภาษณ์ทุนไปต่างประเทศ
- 5) ตรวจ essay ให้ feedback โดยวิทยากร
- 6) ประเมินผลโครงการ

7. งบประมาณในการดำเนินกิจกรรม จำนวน 15,000 บาท

งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมเป็นเงิน
1	ค่าวิทยากร ผศ.ดร.จงรักษ์ สิริธรรักษ์ และ อ.วรางคณา พงศธรพิพัฒน์ ชั่วโมงละ 600 บาท 5 ชั่วโมง	2	3,000	6,000
2	อาหารว่างเช้า	40	35	1,400
3	อาหารว่างบ่าย	40	35	1,400
4	อาหารกลางวัน	40	120	4,800
5	ค่าวัสดุอุปกรณ์			1,400
	รวม			15,000

8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) นักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปางมีความรู้ด้านการเตรียมตัวกรอกใบสมัครและสัมภาษณ์
เพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ

2) นักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง มีงานทำ

ไม่สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ และใช้
ภาษาไม่สละสลวย

9. ผู้เข้าร่วมโครงการ

นักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จำนวน 36 คน ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ กองบริหารศูนย์
ลำปาง 4 คน รวม 40 คน รายชื่อดังนี้

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. อ.ดร.ณัฐกรณ์ ชูช่วย | ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ ศูนย์ลำปาง |
| 2. นายอรุณ วงศ์คำปวง | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง |
| 3. นางวรารักษ์ ลาภพิสุตร | ตำแหน่งหัวหน้าหมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ |
| 4. นางสาวอรพรรณ เครือบุญมา | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

10. ตัวชี้วัด

1. จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าจำนวน 33 คน

กำหนดการ How to be successful in scholarship interview

วันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566

ณ ห้อง 1316 อาคารสิรินธรรัตน์ มร.ศูนย์ลำปาง

8.30 – 8.45 น.	ลงทะเบียน
8.45 – 9.00 น.	พิธีเปิด
9.00 – 10.00 น.	บรรยายประสบการณ์การได้รับทุนการศึกษาไปศึกษาต่อต่างประเทศ และให้ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวกรอกใบสมัคร เขียน essay และสอบสัมภาษณ์ทุน โดยผศ.ดร.จงรักษ์ สิริรักษ
10.00 – 11.00 น.	บรรยายประสบการณ์การได้รับทุนการศึกษาไปศึกษาต่อต่างประเทศ และให้ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวกรอกใบสมัคร เขียน essay และสอบสัมภาษณ์ทุน โดยอาจารย์วรังกนา พงศธรพิพัฒน์
11.00 – 12.00 น.	ดำเนินการกิจกรรมกลุ่ม การกรอกใบสมัคร การเขียน essay และสอบสัมภาษณ์ทุน แบ่งกลุ่ม 2 กลุ่ม
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	ดำเนินการกิจกรรมกลุ่ม การกรอกใบสมัคร การเขียน essay และสอบสัมภาษณ์ทุน แบ่งกลุ่ม 2 กลุ่ม (ต่อ) สรุปผลการทำกิจกรรมกลุ่ม

หมายเหตุ รับประทานอาหารว่าง เวลา 10.00 – 10.30 น. และ 14.30 – 15.00 น.

การขออนุมัติงบประมาณ

หลังจากที่ผู้เขียนได้รับอนุมัติจัดโครงการแล้วในขั้นตอนถัดไปสามารถขออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดโครงการ ต้องปฏิบัติตามแนวทางของงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปางอย่างเคร่งครัด ดังนี้

- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณในการจัดทำโครงการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและสื่อสารองค์กร ศูนย์ลำปาง ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง โดยแนบโครงการและกำหนดการที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารแล้ว และแนบตารางควบคุมการใช้งบประมาณ

- ส่งงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง เพื่อดำเนินการตรวจสอบการขออนุมัติงบประมาณ

- ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและสื่อสารองค์กร ศูนย์ลำปาง พิจารณาอนุมัติ

งบประมาณ

ขั้นตอนเหล่านี้ มีเทคนิคในการทำงานคือ ต้องทราบทางไหลของงาน ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ชำนาญ หรือสอบถามผู้รู้ สิ่งที่สำคัญที่สุดต้องไม่ขออนุมัติกระชั้นชิดควรจัดทำก่อนเวลาจัดโครงการอย่างน้อย 1 เดือน เพื่อให้งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง ได้มีระยะเวลาในการพิจารณา เนื่องจากบางครั้งอาจจะมี การนำเอกสารส่งคืนให้แก้ไข หรือผู้มีอำนาจอนุมัติติดราชการ ตามตัวอย่างภาพที่ 30 และ 31

ภาพที่ 30 ตัวอย่างการขออนุมัติงบประมาณที่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ มธ.ศูนย์ลำปาง โทร. 84-5051

ที่ อว 67.06.3 /

วันที่ 14 มีนาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ How to be successful in scholarship interview

เรียน ท่านผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ ศูนย์ลำปาง

ตามที่หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ ได้กำหนดจัดโครงการ How to be successful in scholarship interview ในแผนปฏิบัติการกองบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2566 นั้น

ในการนี้ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ กำหนดจัดโครงการข้างต้นวันที่พฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566 รายละเอียดตามโครงการที่ได้แนบพร้อมนี้ ทั้งนี้ขออนุมัติจัดโครงการ โดยมีงบประมาณรองรับแล้วจำนวน 15,000 บาท จากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางวรรณลักษณ์ ลาภพิสุตร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 31 ตัวอย่างการขออนุมัติงบประมาณที่ไม่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ มธ.ศุนย์

ที่ อว 67.06.3 /

วันที่ 14 มีนาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ How to be successful in scholarship interview

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง

ตามที่หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ ได้กำหนดจัดโครงการ How to be successful in scholarship interview ในแผนปฏิบัติการกองบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2566 นั้น

ในการนี้ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ กำหนดจัดโครงการข้างต้นวันที่ พฤษภาคมที่ 27 เมษายน 2566 รายละเอียดตามโครงการที่ได้แนบพร้อมนี้ ทั้งนี้ขออนุมัติจัดโครงการ โดยมี งบประมาณรองรับแล้วจำนวน 15,000 บาท จากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จักขอบคุณยิ่ง

ต้องระบุว่าเพื่ออนุมัติ ไม่ใช่เพื่อทราบ

(นางวรารักษ์ ลาภพิสุตร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

การติดต่อวิทยากร

ขั้นตอนนี้มีเทคนิคคือ ควรจะศึกษาก่อนว่า วิทยากรต้องมียอดความรู้ใดบ้าง และมีความสามารถในการถ่ายทอดได้ดีเพียงใด โดยศึกษาจากประวัติ ผลงานที่ผ่านมา หรือสอบถามผู้รู้ เมื่อได้รายชื่อวิทยากรที่ต้องการแล้ว ให้หาบทยานก่อนทางโทรศัพท์ แล้วจึงทำหนังสือราชการไปขออนุญาตจากต้นสังกัดต่อไป

ภาพที่ 32 ตัวอย่างการเขียนหนังสือเพื่อติดต่อวิทยากรที่ถูกต้อง

1 จาก 2



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ มธ.ศูนย์ลำปาง โทร. 84-5051

ที่ อว 67.06.3 / 3๕๕

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรโครงการ How to be successful in scholarship interview

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

ตามที่หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ได้กำหนดจัดโครงการ How to be successful in scholarship interview ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ให้มีความรู้ด้านการเตรียมตัวกรอกใบสมัครและสัมภาษณ์ทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ รวมถึงเป็นการเตรียมสร้างบัณฑิตที่มีคุณลักษณะ GREATS เพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จงรักข์ สิทธิรักษ์ และอาจารย์วรางคณา พงศธรพิพัฒน์ บุคลากรในสังกัดของท่าน เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในหัวข้อดังกล่าว ทั้งนี้ได้ทบทวนขั้นตอนแล้วท่านไม่ขัดข้องและยินดีให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร ดังนั้นจึงขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นวิทยากรในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง ๑๓๑๖ อาคารสิรินธรรัตน์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(อาจารย์ดร.ณัฐกรณ์ ชูช่วย)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ ศูนย์ลำปาง

ภาพที่ 33 ตัวอย่างการเขียนหนังสือเพื่อติดต่อวิทยาการที่ไม่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ มธ.ศูนย์ลำปาง โทร. 84-5051

ที่ อว 67.06.3 /

วันที่ มีนาคม 2566

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยาการโครงการ How to be successful in scholarship interview

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

ตามที่หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ได้กำหนดจัดโครงการ How to be successful in scholarship interview ในวันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ให้มีความรู้ด้านการเตรียมตัวกรอกใบสมัครและสัมภาษณ์ทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ รวมถึงเป็นการเตรียมสร้างบัณฑิตที่มีคุณลักษณะ GREATS เพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง พิจารณาแล้วเห็นว่าอาจารย์ ดร.จรัล สิริรักษ์ และอาจารย์วรารัตนา พงศธรพิพัฒน์ บุคลากรในสังกัดของท่าน เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในหัวข้อดังกล่าว ทั้งนี้ได้ทบทวนขั้นตอนแล้วท่านไม่ขัดข้องและยินดีให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร ดังนั้นจึงขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นวิทยากรในวันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566 เวลา 8.30 - 16.00 น. ณ ห้อง 1316 อาคารสิรินธรรัตน์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ระบุตำแหน่งทางวิชาการของวิทยากรผิด

(อาจารย์ดร.ณัฐกรณ์ ชูช่วย)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ ศูนย์ลำปาง

เนื้อหาของหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ ดังนั้น
ต้องเปลี่ยนจาก “ทราบ” เป็น “อนุเคราะห์”

การประชาสัมพันธ์โครงการ

เป็นขั้นตอนที่ต้องการให้กลุ่มเป้าหมายสมัครเข้าร่วมโครงการดังนั้นมีเทคนิคคือ สารที่ต้องการสื่อออกไปต้องน่าสนใจ ทัวถึง มีระยะเวลาในการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม ไม่กระชั้นชิดและไม่เร็วจนเกินไป และมีการสื่อสารหลายช่องทาง เช่น การจัดทำ Banner ที่สวยงาม รายละเอียดครบถ้วน พร้อมกับ QR-Code เพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการทางออนไลน์ได้สะดวก รวดเร็ว นอกจากนั้นผู้เขียนต้องจัดทำบันทึกข้อความภายในเพื่อประชาสัมพันธ์ซึ่งเป็นช่องทางที่เป็นทางการ

การประชาสัมพันธ์ของผู้เขียนไปยังนักศึกษาที่สนใจ เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญ เนื่องจากนักศึกษาจะทราบหรือไม่ทราบรายละเอียดของโครงการจะอยู่ในขั้นตอนนี้สำคัญ ดังนั้นจะใช้ช่องทางที่เป็นทางการเป็นหลักได้แก่ การจัดทำบันทึกข้อความภายในประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ โดยจะแจ้งรายละเอียดใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร และเมื่อไหร่ ตลอดจนแจ้งวันครบกำหนดลงทะเบียนร่วมงานให้ชัดเจน บันทึกข้อความข้างต้นจะแจ้งแก่หัวหน้าส่วนราชการสูงสุดของคณะ / หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้แก่

1. คณบดีวิทยาลัยสหวิทยาการ
2. รองคณบดีศูนย์ลำปาง คณะนิติศาสตร์
3. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์ลำปาง คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
4. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์ลำปาง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5. ผู้ช่วยคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำศูนย์ลำปาง
6. ผู้อำนวยการสถาบันภาษา
7. หัวหน้าสาขาออกแบบทัศนอุตสาหกรรม คณะศิลปกรรมศาสตร์

ซึ่งผู้บริหารคณะ / หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จะทราบและประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาในสังกัดของตนทราบต่อไป

นอกจากจะประชาสัมพันธ์ไปยังผู้บริหารคณะ / หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง แล้ว ยังต้องประชาสัมพันธ์ไปยังสถาบันภาษาศูนย์ลำปางอีกด้วย ถึงแม้ว่า สถาบันภาษาศูนย์ลำปาง จะไม่มีนักศึกษาในสังกัด แต่เป็นสถาบันที่รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษ ซึ่งจะสัมผัสใกล้ชิดกับนักศึกษาในรายวิชาภาษาอังกฤษ และอาจารย์บางท่านในสถาบันภาษาเป็นที่ปรึกษาชมรมที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษ เช่น English Club เป็นต้น

จากตัวอย่างบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ภายใน ในการจัดโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ที่ไม่ถูกต้อง นั้น จะมีรายละเอียดไม่ครบดังนี้

หัวเรื่อง เขียนว่า “ขอเชิญเข้าร่วมโครงการ” เป็นหัวข้อที่กว้างเกินไป หากผู้อ่านอ่านด้วยความรวดเร็วจะไม่เข้าใจ และข้อความไม่ชัดเจนว่าต้องการเชิญใคร ควรเขียนว่า “ขอเชิญนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ How to be successful in scholarship interview” ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจมากขึ้น

เรียน เขียนว่า “รองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี / ผู้อำนวยการสถาบันภาษา” ซึ่งเป็นชื่อตำแหน่งที่ไม่เฉพาะเจาะจง ควรเขียนว่า “คณบดีวิทยาลัยสหวิทยาการ / รองคณบดีศูนย์ลำปาง คณะนิติศาสตร์ / รองคณบดีฝ่ายบริหารและการศึกษา ศูนย์ลำปาง คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ / ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์ลำปาง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / ผู้ช่วยคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำศูนย์ลำปาง / ผู้อำนวยการสถาบันภาษา / หัวหน้าสาขาวิชาออกแบบตัดเย็บอุตสาหกรรม คณะศิลปกรรมศาสตร์” ซึ่งเป็นชื่อตำแหน่งที่ถูกต้องและเฉพาะเจาะจง

เนื้อหา ต้องใช้ภาษาให้กระชับ ชัดเจน แต่ได้รายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อให้ผู้รับสารมีความสนใจในสารที่ต้องการสื่อ ตามหลักการเขียนหนังสือราชการที่ตินั้น ในย่อหน้าที่ 1 ให้เขียนถึงเหตุที่มีหนังสือราชการฉบับนั้น หากขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตามที่” จะต้องลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” เสมอ และที่สำคัญคือเนื้อหาในย่อหน้าที่ 1 ควรจะบอกเหตุที่มีหนังสือราชการฉบับนั้นให้ครบถ้วน ว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน และอย่างไร จะเห็นได้ว่า ตามตัวอย่างที่ตินั้น จะบอกสาเหตุที่มีหนังสือไปครบถ้วน เนื้อหาชัดเจน แต่ไม่เยิ่นเย้อ ส่วนย่อหน้าที่ 2 นั้น ตามหลักการการเขียนหนังสือราชการจะเป็นการกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการมีหนังสือฉบับนั้นไปยังหน่วยงานต่าง ๆ โดยวัตถุประสงค์หลักคือต้องการประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ ดังนั้นจึงควรระบุถึงวิธีการ เช่น ลงทะเบียนผ่าน QR-Code จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ และระบุวันครบกำหนดด้วย

การพิสูจน์อักษร การร่างหนังสือราชการนั้น นอกจากจะต้องถามรูปแบบที่ราชการกำหนดไว้ และเนื้อหาที่ดีที่สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้วนั้น การพิสูจน์อักษร ผู้ปฏิบัติงานควรมีเทคนิคในการตรวจพิสูจน์อักษร ก่อนเสนอลงนาม ตัวอย่างจะเห็นว่ามีการสะกดผิด 1 จุด ได้แก่ “สงวนสิทธิ์” คำที่ถูกต้องคือ “สงวนสิทธิ” เบื้องต้นหากใช้คอมพิวเตอร์สำนักงานโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปพิมพ์เอกสารแล้ว คำที่พิมพ์ผิดจากหลักภาษาไทย จะมีเส้นสีแดงขีดอยู่ใต้คำที่ผิด ผู้ปฏิบัติงานต้องสังเกต หากไม่ทราบต้องตรวจสอบกับพจนานุกรม ทั้งนี้การสะกดคำผิดนอกจากจะทำให้ความหมายผิดแล้วยังทำให้หนังสือราชการไม่น่าเชื่อถือ และไม่เป็นมืออาชีพ

ภาพที่ 34 ตัวอย่างจัดทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ภายในการจัดโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ที่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

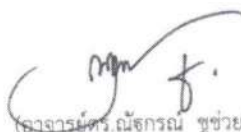
ส่วนราชการ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารศูนย์ลำปาง โทร. 84-5051
ที่ อว 67.06.3 / 344 วันที่ 4 เมษายน 2566
เรื่อง ขอเชิญนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ How to be successful in scholarship interview

เรียน คณบดีวิทยาลัยสหวิทยาการ / รองคณบดีศูนย์ลำปาง คณะนิติศาสตร์ / รองคณบดีฝ่ายบริหารและการศึกษา ศูนย์ลำปาง คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ / ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์ลำปาง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / ผู้ช่วยคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำศูนย์ลำปาง / ผู้อำนวยการสถาบันภาษา / หัวหน้าสาขาวิชาออกแบบหัตถอุตสาหกรรม คณะศิลปกรรมศาสตร์

ตามที่กองบริหารศูนย์ลำปาง กำหนดจัดโครงการ “How to be successful in scholarship interview” เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีความรู้ด้านการเตรียมตัวกรอกใบสมัครและสัมภาษณ์ทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ รวมถึงเป็นการเตรียมสร้างบัณฑิตที่มีคุณลักษณะ GREATS เพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัยตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

ในการนี้ กองบริหารศูนย์ลำปาง จึงขอเรียนเชิญนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปางในสังกัดของท่านเข้าร่วมโครงการข้างต้น ในวันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566 เวลา 8.30 – 16.00 น. ณ ห้อง 1316 อาคารสิรินธรรัตน์ ทั้งนี้หากนักศึกษาประสงค์เข้าร่วมกิจกรรมโปรดลงทะเบียนผ่าน QR-Code ภายในวันที่ 20 เมษายน 2566 ทั้งนี้เนื่องจากเป็นโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการจึงรับจำนวนจำกัดเพียง 30 คน จึงขอสงวนสิทธิ์สำหรับผู้ลงทะเบียนตามลำดับเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง



(นางสาวศร.ณัฐกรณ ชูช่วย)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ ศูนย์ลำปาง



กำหนดการ How to be successful in scholarship interview

วันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566

ณ ห้อง 1316 อาคารสิรินธรรัตน์ มร.ศูนย์ลำปาง

8.30 – 8.45 น.	ลงทะเบียน
8.45 – 9.00 น.	พิธีเปิด
9.00 – 10.00 น.	บรรยายประสบการณ์การได้รับทุนการศึกษาไปศึกษาต่อต่างประเทศ และให้ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวกรอกใบสมัคร เขียน essay และสอบสัมภาษณ์ทุน โดยผศ.ดร.จงรักษ์ สิทธิรักษ์
10.00 – 11.00 น.	บรรยายประสบการณ์การได้รับทุนการศึกษาไปศึกษาต่อต่างประเทศ และให้ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวกรอกใบสมัคร เขียน essay และสอบสัมภาษณ์ทุน โดยอาจารย์วรางคณา พงศธรพิพัฒน์
11.00 – 12.00 น.	ดำเนินการกิจกรรมกลุ่ม การกรอกใบสมัคร การเขียน essay และสอบสัมภาษณ์ทุน แบ่งกลุ่ม 2 กลุ่ม
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	ดำเนินการกิจกรรมกลุ่ม การกรอกใบสมัคร การเขียน essay และสอบสัมภาษณ์ทุน แบ่งกลุ่ม 2 กลุ่ม (ต่อ) สรุปผลการทำกิจกรรมกลุ่ม

หมายเหตุ รับประทานอาหารว่าง เวลา 10.00 – 10.30 น. และ 14.30 – 15.00 น.

ภาพที่ 35 ตัวอย่างจัดทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ภายในการจัดโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ที่ไม่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารศูนย์สาป่าง โทร. 84-5051
ที่ อว 67.06.3 / วันที่ เมษายน 2566
เรื่อง ขอเชิญนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ How to be successful in scholarship interview

เรียน คณบดี / รองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี / ผู้อำนวยการ / หัวหน้าสาขา

ตามที่กองบริหารศูนย์สาป่าง กำหนดจัดโครงการ “How to be successful in scholarship interview” เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีความรู้ด้านการเตรียมตัวกรอกใบสมัครและสัมภาษณ์ทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ รวมถึงเป็นการเตรียมสร้างบัณฑิตที่มีคุณลักษณะ GREATS เพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

ในการนี้ กองบริหารศูนย์สาป่าง จึงขอเรียนเชิญนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์สาป่างในสังกัดของท่านเข้าร่วมโครงการข้างต้น ในวันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566 เวลา 8.30 – 16.00 น. ณ ห้อง 1316 อาคารสิรินธรรัตน์ ทั้งนี้หากนักศึกษาประสงค์เข้าร่วมกิจกรรมโปรดลงทะเบียนผ่าน QR-Code ภายในวันที่ 20 เมษายน 2566 ทั้งนี้เนื่องจากเป็นโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการจึงรับจำนวนจำกัดเพียง 30 คน จึงขอสงวนสิทธิ์สำหรับผู้ลงทะเบียนตามลำดับเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ควรใส่ชื่อตำแหน่งให้เต็ม

(อาจารย์ดร.ณัฐกรณ์ ชูช่วย)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ ศูนย์สาป่าง



วราภรณ์ ร้าง/พิมพ์

กำหนดการ How to be successful in scholarship interview

วันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566

ณ ห้อง 1316 อาคารสิรินธรรัตน์ มร.ศูนย์ลำปาง

8.30 – 8.45 น.	ลงทะเบียน
8.45 – 9.00 น.	พิธีเปิด
9.00 – 10.00 น.	บรรยายประสบการณ์การได้รับทุนการศึกษาไปศึกษาต่อต่างประเทศ และให้ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวกรอกใบสมัครเขียน essay และสอบสัมภาษณ์ทุน โดยผศ.ดร.จงรักษ์ สิทธิรักษ์
10.00 – 11.00 น.	บรรยายประสบการณ์การได้รับทุนการศึกษาไปศึกษาต่อต่างประเทศ และให้ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวกรอกใบสมัครเขียน essay และสอบสัมภาษณ์ทุน โดยอาจารย์วรางคณา พงศธรพิพัฒน์
11.00 – 12.00 น.	ดำเนินการกิจกรรมกลุ่ม การกรอกใบสมัคร การเขียน essay และสอบสัมภาษณ์ทุน แบ่งกลุ่ม 2 กลุ่ม
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	ดำเนินการกิจกรรมกลุ่ม การกรอกใบสมัคร การเขียน essay และสอบสัมภาษณ์ทุน แบ่งกลุ่ม 2 กลุ่ม (ต่อ) สรุปผลการทำกิจกรรมกลุ่ม

หมายเหตุ รับประทานอาหารว่าง เวลา 10.00 – 10.30 น. และ 14.30 – 15.00 น.

2.6 การจัดโครงการ

ขั้นตอนนี้ประกอบด้วยการทำคำกล่าวเปิดโครงการ การจัดอาหาร อาหารว่าง การประสานวิทยากร การผลิตเอกสารอบรม การลงทะเบียน การเป็นพิธีกร มีเทคนิคแต่ละขั้นตอนดังนี้

การทำคำกล่าวเปิดโครงการมีเทคนิคดังนี้ ต้องศึกษาโครงสร้างของคำกล่าวเปิดโครงการว่าประกอบด้วยหัวข้อว่าเป็นคำกล่าวของประธานชื่อใด ตำแหน่งใด ในโครงการใด รวมถึงวันเวลา สถานที่จัดโครงการ โดยระบุคำขึ้นต้นว่าในการจัดอบรมครั้งนี้มีใครร่วมบ้างไล่เรียงจากวิทยากรถึงนักศึกษา ในตัวเนื้อหาของคำกล่าวแบ่งเป็น 5 ย่อหน้า ดังนี้

ย่อหน้าที่ 1 เกริ่นแสดงความยินดี ชื่นชมโครงการ

ย่อหน้าที่ 2 แสดงที่มาของโครงการ

ย่อหน้าที่ 3 ขอบขอบคุณผู้จัดโครงการ

ย่อหน้าที่ 4 อวยพรการจัดงาน

ย่อหน้าที่ 5 กล่าวเปิด

นอกจากเทคนิคการเขียนเนื้อหาคำกล่าวแล้ว จากประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานมาควรส่งคำกล่าวให้ประธานในพิธีได้อ่านก่อน เนื่องจากประธานอาจต้องการเพิ่มเติมข้อความหรือแก้ไข หรือแม้กระทั่งฝึกพูดมาก่อนในกรณีที่ประธานมีประสบการณ์ไม่มากในการกล่าวเปิดงาน หากประธานมีวิทยุติดตัว ควรพิมพ์คำกล่าวให้ตัวอักษรขนาดใหญ่ ประมาณ 20 Point ขึ้นไป ทั้งนี้หากประธานอายุน้อย อาจต้องการในรูปแบบ File เพื่อเปิดอ่านจากอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์มือถือ หรือ Tablet เป็นต้น อย่างไรก็ตามควรพิมพ์ในรูปแบบกระดาษสำรองไว้เสมอ

การจัดอาหาร และอาหารว่างมีเทคนิคดังนี้

การจัดอาหาร และอาหารว่างให้ผู้เข้าร่วมโครงการเป็นสิ่งที่สนับสนุนให้โครงการดำเนินไปอย่างราบรื่น เป็นเสน่ห์ของการจัดโครงการเพื่อบรรเทาความล่า และความเครียด ช่วยให้ไม่กระวนกระวายจากความรู้สึกหิว ทั้งนี้สิ่งที่ควรคำนึงมากที่สุดคือการให้ความสำคัญกับผู้เข้าร่วมโครงการทุกคนโดยการสอบถามการแพ้อาหารบางประเภท ผู้นับถือศาสนาอิสลาม รวมถึงผู้เป็นมังสวิรัต ผู้เขียนจะสอบถามผ่าน Google Form พร้อมการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการเพื่อจัดอาหารให้เหมาะกับสุขภาพ ศาสนา และความเชื่อ ต่อไป นอกจากนั้นแล้วยังมีเทคนิคอีกหลายประการดังนี้

วิเคราะห์งบประมาณ แต่ละโครงการจะมีงบประมาณในการจัดอาหาร และอาหารว่างไม่เท่ากัน ดังนั้นควรจัดให้ได้มีคุณภาพสูงสุด ทั้งด้านโภชนาการ รูปลักษณ์ และรสชาติ โดยประสบการณ์การจัดอาหารและอาหารว่าง จะมีการวางแผนสั่งอาหารโดยประสานกับร้านค้าล่วงหน้า โดยระบุการสั่งอาหารให้ชัดเจน ดังนี้

ภาพที่ 36 ตัวอย่างการจัดอาหาร

รายละเอียดการจัดอาหาร			
วันที่ : วันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566			
ประเภทการจัดอาหาร : อาหารกลางวันจัดแบบบุฟเฟ่ต์			
เวลา : ถึงอาคารสิรินธรรัตน์ 11.00 น (ตรงเวลา)			
สถานที่ : จัดบริเวณโถงชั้น 3 หน้าห้อง 1316 มีโต๊ะอเนกประสงค์ใช้จำนวน 4 ตัว			
งบประมาณ 40 คน * 120 บาท		4,800 บาท	
ชื่อในการออกใบเสร็จรับเงิน : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง 248 ต.ปงยางคค อ.ห้างฉัตร จ.ลำปาง 52190			
หมายเลขผู้เสียภาษี 099-4000-160-861			
ผู้สั่ง : นางวรารณ สากพิศุตร โทร 084-245-3591			
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ข้าวสวย / ขนเงิน	1 รายการ	อย่างละครึ่ง
2	น่องไก่ทอด	1 รายการ	
3	ปลาเนื้ออ่อนชิ้นแช่เย็น	1 รายการ	หั่นเป็นชิ้น
4	แกงเขียวหวานไก่	1 รายการ	
5	มะม่วงน้ำปลาหวาน	1 รายการ	
6	บัวลอย	1 รายการ	
7	น้ำดื่มเย็นพร้อมหลอด	50 ขวด	
8	กระดาษทิชชู	1 กล่อง	
9	ไม้จิ้มฟันชนิดบรรจุแยกแต่ละชิ้น	1 กระปุก	

รายละเอียดการจัดอาหารว่าง			
วันที่ : วันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566			
ประเภทการจัดอาหาร : อาหารว่าง 2 มื้อ			
เวลา : ถึงอาคารสิรินธรรัตน์ 8.30 น (ตรงเวลา)			
สถานที่ : จัดบริเวณโถงชั้น 3 หน้าห้อง 1316 มีโต๊ะแนบประสงฆ์จำนวน 1 ตัว			
งบประมาณ 40 คน * 35 บาท * 2 มื้อ			2,800
ชื่อในการออกใบเสร็จรับเงิน : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง 248 ตปงยงคค อหังจักร จลำปาง 521			
หมายเลขผู้เสียภาษี 099-4000-160-861			
ผู้ส่ง : นางวราภรณ์ ลาภพิสุทธ โทร 084-245-3591			

อาหารว่างเช้า			
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	น้ำเกี๊ยย	10 แก้ว	ใส่กล่องโฟมเพื่อเก็บอุณหภูมิ
2	น้ำเผือกย	10 แก้ว	ใส่กล่องโฟมเพื่อเก็บอุณหภูมิ
3	น้ำชาไทย	10 แก้ว	ใส่กล่องโฟมเพื่อเก็บอุณหภูมิ
4	น้ำโสมเย็น	10 แก้ว	ใส่กล่องโฟมเพื่อเก็บอุณหภูมิ
5	ขลากล้านนาขนาดใหญ่ใส่หมูสับ	15 ลูก	ใส่กล่องโฟมเพื่อเก็บอุณหภูมิ
6	ขลากล้านนาขนาดใหญ่ใส่หมูแดง	15 ลูก	ใส่กล่องโฟมเพื่อเก็บอุณหภูมิ
7	ขลากล้านนาขนาดใหญ่ใส่ครีม	10 ลูก	ใส่กล่องโฟมเพื่อเก็บอุณหภูมิ
8	ขนมจีบ	40 ก้อน	
9	กระดาดหิขญ	1 ก้อน	
10	ไม้จิ้มฟันชนิดบรรจุแยกแต่ละชิ้น	1 กระปุก	
11	หลอดดูด + ไม้จิ้ม	50 อัน	

อาหารว่างบ่าย			
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	กาแฟเย็น	10 แก้ว	ใส่กล่องโฟมเพื่อเก็บอุณหภูมิ
2	โอวัลตินเย็น	10 แก้ว	ใส่กล่องโฟมเพื่อเก็บอุณหภูมิ
3	ชาเย็น	10 แก้ว	ใส่กล่องโฟมเพื่อเก็บอุณหภูมิ
4	น้ำอัญชัน	10 แก้ว	ใส่กล่องโฟมเพื่อเก็บอุณหภูมิ
5	มินิแซนวิช	40 ชิ้น	
6	ขนมชั้น ขนมถ้วยกะทิ	40 ก้อน	
7	กระดาดหิขญ	1 ก้อน	
8	ไม้จิ้มฟันชนิดบรรจุแยกแต่ละชิ้น	1 กระปุก	
9	หลอดดูด + ไม้จิ้ม	50 อัน	

วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย เช่น กลุ่มเป้าหมายคือนักศึกษา ควรจัดอาหารว่างที่นักศึกษาถูกใจ และอร่อย รสชาติอร่อย หากงบประมาณเพียงพอควรจัดแบบบุฟเฟต์เพื่อให้นักศึกษาเต็มได้ อาหารควรมีหลากหลายประเภท เช่น มีประเภทผัด ทอด น้ำแกง ผลไม้ ขนมหวาน มีความแตกต่างในรสชาติ เช่น ควรมีสลัด ผักดองเปรี้ยว ควรหลีกเลี่ยงอาหารว่างที่กลิ่นแรง และรับประทานยาก เช่น พัพพาย เนื่องจากจะมีเสียงตอนรับประทาน และหกเลอะเทอะ

จัดห้องรับประทานอาหารให้วิทยาการโดยเฉพาะ เนื่องจากส่วนใหญ่วิทยาการจะเป็นผู้มีรายได้น้อย และอาจต้องการความเป็นส่วนตัวเพื่อพักผ่อน หรือเตรียมการบรรยาย โดยอาหารและอาหารว่างของวิทยาการ จะจัดเสิร์ฟแยกทุกครั้ง

การประสานวิทยาการ มีเทคนิคดังนี้

ควรมีช่องทางการติดต่อวิทยาการมากกว่า 1 ช่องทาง เช่น เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล Line เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์เลขานุการ facebook เป็นต้น เพื่อปิดช่องโหว่ในการติดต่อประสานงานไม่ได้

ประสานเป็นระยะ ๆ ไม่ควรทิ้งช่วงเวลาห่างหรือถี่เกินไป ยกเว้นใกล้เวลาจะดำเนินโครงการ เช่น วันพรุ่งนี้จะดำเนินการ ให้โทรศัพท์เพื่อยืนยันการเป็นวิทยาการอีกครั้ง

ภาษาที่ใช้ในการประสาน ภาษาพูดต้องสุภาพ เป็นมิตร ให้เกียรติ และภาษาเขียนต้องถูกต้อง สละสลวย ชัดเจน

การผลิตเอกสารอบรม มีเทคนิคดังนี้

ผลิตก่อนเวลาอบรมอย่างน้อย 1 สัปดาห์ และควรเตรียมรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เนื่องจากปัจจุบันนิยมใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Ipad

ผลิตเอกสารเกินจำนวนผู้เข้าอบรมอย่างน้อย 5 ชุด

การลงทะเบียน มีเทคนิคดังนี้

ผลิตตารางลงทะเบียนจาก Google Form โดยตรวจสอบขนาดอักษรให้มีขนาดพอดี ไม่เล็กหรือไม่ใหญ่เกินไป และต้องมีข้อมูลที่ต้องการให้ครบ เช่น รายชื่อ ชั้นปี คณะ เบอร์โทรศัพท์ E-mail เป็นต้น ทั้งนี้ควรนำข้อมูลจาก Google Form มาจัดเรียงใหม่ โดยแยกตามคณะ และตัวอักษร เพื่อให้ลดเวลาเมื่อต่อแถวลงทะเบียน

การเป็นพิธีกร มีเทคนิคดังนี้

โดยทั่วไปกองบริหารศูนย์ล้าปางมีตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ซึ่งสามารถเป็นพิธีกรในโครงการได้ ทั้งนี้การดำเนินการโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ผู้เขียนมักเป็นพิธีกรเอง เนื่องจากมีข้อดีคือมีความคล่องตัว และไม่ต้องถ่ายทอดเนื้อหาของโครงการให้พิธีกร โดยมีเทคนิคคือ

เตรียม Script พิธีกร ฝึกซ้อมเสมือนจริง

ฝึกเป็นพิธีกรงานต่าง ๆ อยู่เสมอเพื่อไม่ให้ตื่นเวที

ฝึกบุคลิกภาพ การยืน การเดิน และการใช้โทนเสียง

ภาพที่ 37 ตัวอย่างการเขียนคำกล่าวเปิดโครงการที่ถูกต้อง

คำกล่าวเปิด

อาจารย์ ดร.ณัฐกรณ์ ชูช่วย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ ศูนย์ลำปาง

โครงการ How to be successful in scholarship interview

วันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566 ณ ห้อง 1316 อาคารสิรินธรรัตน์

เรียน วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรงค์ สิริวัณ และอาจารย์วรางศนา พงศธรพิพัฒน์

ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง

นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการทุกท่าน

กระผม อาจารย์ ดร.ณัฐกรณ์ ชูช่วย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ ศูนย์ลำปาง
ในนามของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง มีความยินดี และเป็นเกียรติอย่างยิ่ง ที่ได้มาเป็นประธาน
ในพิธีเปิด โครงการ How to be successful in scholarship interview ในครั้งนี้

การจัดโครงการวันนี้นี้มุ่งเน้นเพื่อพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ให้มี
ความรู้ด้านการเตรียมตัวกรอกใบสมัครและสัมภาษณ์เพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ รวมถึงเป็นการเตรียม
สร้างบัณฑิตที่มีคุณลักษณะ GREATS เพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เป็นการจั
อบรมเชิงปฏิบัติการจำนวน 6 ชั่วโมง อนึ่งสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วย นักศึกษา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ศูนย์ลำปางทั้ง 6 คณะ จำนวน 30 คน จากคณะนิติศาสตร์ คณะ
สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วิทยาลัยสหวิทยาการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
และคณะศิลปกรรมศาสตร์ ชั้นปีที่ 1 - 4 จำนวน 30 คน

ขอขอบคุณหมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ ในการจัดงานในวันนี้ และขออวยพรให้
การจัดโครงการ บรรลุผลสำเร็จตามที่ตั้งใจไว้

ท้ายนี้ กระผมหวังเป็นอย่างยิ่งว่านักศึกษาทุกท่าน จะได้นำความรู้ที่ได้รับในวันนี้ ไปพัฒนา
ต่อยอดเพื่อเป็นบัณฑิตที่มี Global Mindset ท้นโลก ท้นสังคม เท้าทันการเปลี่ยนแปลงของโลกในมิติต่าง ๆ
และเป็น Future Workforce สร้างพลังการทำงานในอนาคตให้กับประเทศอย่างยั่งยืนต่อไป

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว กระผมขอเปิดการอบรมโครงการ How to be successful in
scholarship interview ขอให้การอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ ที่วางไว้ทุกประการ
ขอบคุณครับ

ภาพที่ 38 ตัวอย่างการเขียนคำกล่าวเปิดโครงการที่ไม่ถูกต้อง

คำกล่าวเปิด

อาจารย์ ดร.ณัฐกรณ์ ชูช่วย

โครงการ How to be successful in scholarship interview

วันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566 ณ ห้อง 1316 อาคารสิรินธรรัตน์

เรียน วิทยากร

ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์สาป่าง

นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการทุกท่าน

กระผม อาจารย์ ดร.ณัฐกรณ์ ชูช่วย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ ศูนย์สาป่าง ในนามของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์สาป่าง มีความยินดี และเป็นเกียรติอย่างยิ่ง ที่ได้มาเป็นประธานในพิธีเปิด โครงการ How to be successful in scholarship interview ในครั้งนี้

การจัดโครงการวันนี้มุ่งเน้นเพื่อพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์สาป่าง ให้มีความรู้ด้านการเตรียมตัวกรอกใบสมัครและสัมภาษณ์เพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ รวมถึงเป็นการเตรียมสร้างบัณฑิตที่มีคุณลักษณะ GREATS เพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เป็นการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการจำนวน 6 ชั่วโมง หนึ่งสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วย นักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ศูนย์สาป่างทั้ง 6 คณะ จำนวน 30 คน จากคณะนิติศาสตร์ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วิทยาลัยสหวิทยาการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะศิลปกรรมศาสตร์ ชั้นปีที่ 1 - 4 จำนวน 30 คน

ขอขอบคุณหมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ ในการจัดงานในวันนี้ และขออวยพรให้การจัดโครงการ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งใจไว้

ท้ายนี้ กระผมหวังเป็นอย่างยิ่งว่านักศึกษาทุกท่าน จะได้นำความรู้ที่ได้รับในวันนี้ ไปพัฒนาต่อยอดเพื่อเป็นบัณฑิตที่มี Global Mindset หันโลก หันสังคม เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของโลกในมิติต่าง ๆ และเป็น Future Workforce สร้างพลังการทำงานในอนาคตให้กับประเทศอย่างยั่งยืนต่อไป โดยนำความรู้ที่ได้จากวิทยากรในวันนี้ไปต่อยอดและเพิ่มพูนทักษะการออกสัมภาษณ์เรียนต่อต่างประเทศกันต่อไป

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว กระผมขอเปิดการอบรมโครงการ How to be successful in scholarship interview ขอให้การอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ ที่วางไว้ทุกประการ ขอขอบคุณครับ

เขียนคำกล่าวเย็นเยือกเกินไป ทำให้เสียเวลาในการกล่าว และไม่สละสลวย

2.7 การประเมินโครงการ

มีเทคนิคในการดำเนินการคือ ไม่ควรใช้ตัวชี้วัดด้านปริมาณเพียงด้านเดียว เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 30 คน เนื่องจากต้องการข้อมูลว่าโครงการที่ได้ดำเนินการไปนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการหรือไม่ คำนวณค่าต่อการจัดหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคใดต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข และเป็นโครงการที่มีคุณค่ามากน้อยเพียงใด โดยกำหนดตัวชี้วัดได้หลายประเภท เช่น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ตัวชี้วัดเชิงเวลา ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน และควรมีตัวชี้วัดมากกว่า 1 ตัว ใน 1 โครงการ

ในการประเมินโครงการมีเป้าประสงค์หลักคือ ต้องการข้อมูลที่บ่งชี้ว่าโครงการที่ดำเนินการนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่หรือเป็นโครงการที่คุ้มค่าต่อการตัดสินใจในการดำเนินการหรือไม่ รวมถึงการศึกษาว่าในการดำเนินโครงการมีปัญหาที่ต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขในเรื่องอะไรบ้าง

ภาพที่ 39 ตัวอย่างการประเมินผลโครงการที่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ มธ.ศูนย์ลำปาง โทร. 84-5051
ที่ อว 67.06.3 / วันที่ 28 เมษายน 2566
เรื่อง รายงานผลโครงการอบรม How to be successful in scholarship interview

เรียน ท่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและกฎหมาย

ตามที่หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ ได้จัดโครงการอบรม How to be successful in scholarship interview ในวันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566 ณ ห้องบรรยาย 1316 อาคารสิรินธรรัตน์ เวลา 8.30 – 16.00 น. นั้น

บัดนี้ การจัดโครงการฯ ดังกล่าวดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ ขอรายงานผลการจัดโครงการข้างต้น ทั้งนี้มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน 17 คน ทั้งนี้เป็นการอบรมภายใน ห้องบรรยาย 15 คน และอบรมออนไลน์ 2 คน บรรลุค่าเป้าหมายที่วางไว้ 2 ด้าน ดังนี้

1. ค่าเป้าหมายด้านเชิงคุณภาพ ได้แก่ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 4.00 โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการเท่ากับ 4.96
2. ค่าเป้าหมายเชิงคุณภาพ ได้แก่ ความรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 โดยมีค่าเฉลี่ยความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น ร้อยละ 85

ในการนี้ มีผู้ทำแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 70.59 ของจำนวน ผู้เข้าร่วมโครงการฯ แบ่งเป็น

ลำดับ	คณะ	จำนวน (คน)
1	นิติศาสตร์	4
2	วิทยาลัยสหวิทยาการ	4
3	ศิลปกรรมศาสตร์	0
4	สังคมสงเคราะห์ศาสตร์	0
5	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2
6	สาธารณสุขศาสตร์	2

ใช้งบประมาณจำนวนทั้งสิ้น 14,998 บาท รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้มีข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่น

- เป็นกิจกรรมที่มีประโยชน์มาก ๆ ค่ะ ชอบที่วิทยากรสอนการเขียน SOP และให้ template ไว้ด้วย รวมถึงข้อแนะนำในการเตรียมตัวในการเขียน ชอบมาก ๆ จัดอีกนะค่ะ
- ชอบที่ได้ฝึกสัมภาษณ์ และวิทยากรยังได้ให้คำแนะนำทันทีหลังสัมภาษณ์เลย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จักขอบพระคุณยิ่ง

(นางวรารณ ลาภพิสุตร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุปรียา แก้วละเอียด)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและกฎหมาย

ภาพที่ 40 ตัวอย่างการประเมินผลโครงการที่ไม่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ มธ.ศูนย์ลำปาง
ที่ อว 67.06.3 / วันที่ 21
เรื่อง รายงานผลโครงการอบรม How to be successful in scholar

ควรเรียนท่านรองอธิการบดีฝ่าย
บริหารศูนย์ลำปางและกฎหมาย
ซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุด

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง

ตามที่หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ ได้จัดโครงการอบรม How to be successful in scholarship interview ในวันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566 ณ ห้องบรรยาย 1316 อาคารสิรินธรรัตน์ เวลา 8.30 – 16.00 น. นั้น

บัดนี้ การจัดโครงการฯ ดังกล่าวดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ ขอรายงานผลการจัดโครงการข้างต้น ทั้งนี้มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน 17 คน ทั้งนี้เป็นการอบรมภายใน ห้องบรรยาย 15 คน และอบรมออนไลน์ 2 คน บรรลุค่าเป้าหมายที่วางไว้ 2 ด้าน

ในการนี้ มีผู้ทำแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 70.59 ของจำนวน ผู้เข้าร่วมโครงการฯ แบ่งเป็น

ลำดับ	คณะ	จำนวน (คน)
1	นิติศาสตร์	4
2	วิทยาลัยสหวิทยาการ	4
3	ศิลปกรรมศาสตร์	
4	สังคมสงเคราะห์ศาสตร์	
5	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
6	สาธารณสุขศาสตร์	

ควรใส่รายละเอียดว่าค่า
เป้าหมายมีด้านใดบ้าง และผล
ประเมินที่ได้ได้เท่าใด

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้มีข้อเสนอแนะ
อื่นๆ เช่น

- เป็นกิจกรรมที่มีประโยชน์มาก ๆ ค่ะ ชอบที่วิทยากรสอนการเขียน SOP และให้
template ไปด้วย รวมถึงข้อแนะนำในการเตรียมตัวในการเขียน ชอบมาก ๆ จัดอีกนะคะ
- ชอบที่ได้ฝึกสัมภาษณ์ และวิทยากรยังได้ให้คำแนะนำทันทีหลังสัมภาษณ์เลย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จักขอบพระคุณยิ่ง

ควรระบุค่าใช้จ่ายที่ใช้ใน
โครงการ

(นางวราภรณ์ ลาภพิสุตร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุปรียา แก้วละเอียด)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและกฎหมาย

การขออนุมัติคืนเงิน

เนื่องจากขั้นตอนนี้มีความเกี่ยวข้องกับงานคลังและพัสดุ มีเทคนิคในการดำเนินการคือ ควรจะศึกษาความถูกต้องและสมบูรณ์ของใบเสร็จรับเงิน เช่น ระบุวันที่ ชื่อผู้รับเงิน ชื่อผู้จ่ายเงิน หมายเลขผู้เสียภาษี ในหลายคราวที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ๆ จะต้องแก้ไขใบเสร็จรับเงินเนื่องจากไม่ถูกต้อง และไม่สมบูรณ์ ทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการให้ลุล่วงภายในแผนงานที่กำหนดได้ เกิดความเสียเวลา เสียทรัพยากร และทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอีกด้วย และสิ่งที่สำคัญที่สุดคือควรดำเนินการภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ เนื่องจากเป็นข้อระเบียบปฏิบัติ

ขั้นตอนนี้ มีเทคนิคอีกประการคือ ควรควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามรายการที่ได้รับอนุมัติเสมอ เนื่องจากหากมีรายการใหม่แทรกในการขออนุมัติคืนเงินนั้น จะทำให้ต้องเพิ่มกระบวนการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมอีกครั้ง

ภาพที่ 41 ตัวอย่างการขออนุมัติคืนเงินที่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ มธ.ศูนย์ลำปาง โทร. 84-5051

ที่ อว 67.06.3 /

วันที่ 1 พฤษภาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติคืนเงินโครงการ How to successful in scholarship interview

เรียน ท่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและกฎหมาย

ตามที่มหาวิทยาลัยคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายงบประมาณจัดโครงการ How to successful in scholarship interview กำหนดจัดวันที่ 27 เมษายน 2566 รายละเอียดตามโครงการที่ได้แนบพร้อมนี้ จำนวน 13,600 บาท ตามใบยืมเลขที่ ย. 0012.../66 นั้น

บัดนี้ การจัดโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอส่งใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ได้รับอนุมัติ	ใช้ไป	คืนเงิน
1	ค่าวิทยากร ผศ.ดร.จงรักษ์ ลิทธิรักษ์ และ อ.วรางคณา พงศธรพิพัฒน์	6,000	6,000	-
2	อาหารว่างเช้า	1,400	1,400	-
3	อาหารว่างบ่าย	1,400	1,400	-
4	อาหารกลางวัน	4,800	4,800	-
	รวม	13,600	13,600	-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางรารากรณ์ ตากพิสูตร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 42 ตัวอย่างการขออนุมัติคืนเงินที่ไม่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ทมวตพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ มธ.ศูนย์ลำปาง โทร. 84-5051

ที่ อว 67.06.3 /

วันที่ 25 กรกฎาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติคืนเงินโครงการ How to successful in scholarship interview

ส่งขออนุมัติคืนเงินล่าช้ากว่า 15 วัน

ทำให้ผิดระเบียบ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและกฎหมาย

ตามที่ทมวตพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายงบประมาณจัดโครงการ How to successful in scholarship interview กำหนดจัดวันที่ 27 เมษายน 2566 รายละเอียดตามโครงการที่ได้แนบพร้อมนี้ จำนวน 13,600 บาท ตามใบยืมเลขที่ ย.082...../66 นั้น

บัดนี้ การจัดโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอส่งใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ได้รับอนุมัติ	ใช้ไป	คืนเงิน
1	ค่าวิทยากร	6,000	6,000	-
2	อาหารว่าง	1,400	1,400	-
3	อาหารว่างป้าย	1,400	1,400	-
4	อาหารกลางวัน	1,400	4,800	-
5	ค่าเอกสารอบรม	-	560	เบิกเพิ่ม 560
	รวม	13,600	14,160	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ใส่รายละเอียดรายการให้ตรงกับ

รายการที่ได้รับอนุมัติ

มีรายการขออนุมัติเบิกเงินเพิ่มเติมที่

ไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณไว้ก่อน

(นางวราภรณ์ ลาภพิสุตร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

4.4 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์เล่มนี้ เมื่อมีผู้ใช้เพื่อเป็นคู่มือในการทำงาน จะมีวิธีติดตามงานอย่างไร และจะมีวิธีในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร ผู้เขียนได้นำเอาเครื่องมือคุณภาพ คือ PDCA มาใช้กับการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งนี้ เพื่อจะติดตามว่างานจะช้าหรือเร็ว สำเร็จหรือไม่สำเร็จ หรือได้รับการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาให้ทันยุคทันสมัย โดยจะติดตามในด้านคุณภาพ ความทันเวลา งบประมาณที่ใช้ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

วงจรการบริหารงานคุณภาพ ย่อมาจาก 4 คำ ได้แก่ Plan (วางแผน) Do (ปฏิบัติ) Check (ตรวจสอบ) และ Act (การดำเนินการให้เหมาะสม) ซึ่งวงจร PDCA ซึ่งรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนมีดังนี้

P = Plan (ขั้นตอนการวางแผน)

ขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดปฏิทินในการปฏิบัติงาน หรือ Timeline เพื่อกำหนดกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน โดยระบุระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อจะได้รู้รอบการดำเนินการ กำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งการวางแผนจะช่วยให้สามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดปัจจัยเสี่ยง และความสูญเสียต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ ทั้งในด้านแรงงาน วัสดุ อุปกรณ์การทำงาน เงิน และเวลา

D = Do ขั้นตอนการปฏิบัติ (ขั้นตอนการปฏิบัติ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ การลงมือทำงานตามแผนหรือปฏิทินที่ผู้เขียนได้กำหนดไว้ แต่หากมีปัญหหรืออุปสรรคต้องสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ซึ่งในขั้นตอนนี้ต้องมีการตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ เพื่อทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามแผนการที่ได้วางไว้

C = Check (ขั้นตอนการตรวจสอบ)

ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การนำเอาแผนจริง กับการที่ผู้เขียนได้ปฏิบัติได้จริง มาเปรียบเทียบกันว่า การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ทราบว่า ในขั้นตอนการปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ แต่สิ่งสำคัญก็คือ ต้องรู้ว่าจะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน เพื่อให้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป สำหรับผลการตรวจสอบของการปฏิบัติงานตามแผนการจัดทำโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ในปีที่ผ่านมา พบว่าได้ดำเนินการไปตามแผน เนื่องจากผู้เขียนได้กำหนดแผนการปฏิบัติงาน และมีการ monitor ผลการปฏิบัติงานของตัวเองทุกสัปดาห์ หากคาดการณ์ว่าจะมีปัญหา และอุปสรรค เช่น หากมีนักศึกษาสนใจเข้าร่วมกิจกรรมน้อย ผู้เขียนต้องประชาสัมพันธ์ให้ดีขึ้น

A = Action ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม (ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม)

ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสมจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ 2 กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรก ก็ให้นำแนวทางหรือ

กระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากเป็นกรณีที่สอง คือ ผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ ควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มารวบรวมและพิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไร เช่น มองหาทางเลือกใหม่ที่น่าจะเป็นไปได้ ใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม ขอความช่วยเหลือจากผู้รู้ หรือเปลี่ยนเป้าหมายใหม่ เป็นต้น

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

วัตถุประสงค์ของการเขียนคู่มือคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เนื่องจากปัจจุบันผู้เขียนเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านนี้เพียงผู้เดียว และในสถานการณ์ปัจจุบันที่มีความเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว หรือความไม่แน่นอนหลายประการ เช่น เหตุการณ์โรคระบาดโควิด - 19 อาจทำให้ผู้รับผิดชอบไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จึงจำเป็นต้องมีคู่มือไว้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน สามารถใช้ประโยชน์เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานจริงได้ นอกจากนั้นยังเป็นการป้องกันความเสี่ยงและเป็นหลักฐานในการรับรองคุณภาพของหน่วยงานด้วย จากการทำงานที่ผ่านกว่า 20 ปี พบปัญหา อุปสรรค และพบเจอข้อเสนอนะที่เกิดจากประสบการณ์ของตนเอง จากการสังเกตเพื่อนร่วมงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน และจากคำแนะนำของผู้บังคับบัญชาที่มีประสบการณ์ ดังนั้นจึงขอรวบรวมประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญ อนึ่งเนื้อหาในบทนี้ขอเสนอตามลำดับดังนี้

5.1 ปัญหา / อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

5.1 ปัญหา / อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขปัญหา

การปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ที่ผ่านมา ประสบปัญหาหลายประการ ดังแสดงในตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ปัญหา / อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ลำดับ	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1.	ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำโครงการค่อนข้างกระชั้นชิด ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการขออนุมัติงบประมาณการจัดทำโครงการได้ทัน บางครั้งต้องขออนุมัติเบิกจ่ายแทน	ผู้รับผิดชอบกำหนดแผนการดำเนินงานไว้ล่วงหน้าเป็นรายปี โดยใช้เทคโนโลยีช่วยแจ้งเตือนหรือช่วยวางแผน ทั้งนี้แผนการดำเนินงานของตนเองหาก แชร้ออนไลน์กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา จะเป็นประโยชน์กับองค์กรมาก เนื่องจากเป็น Big Data

ลำดับ	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		สามารถเห็นภาพรวมของหน่วยงานได้ และสามารถนำไปวิเคราะห์ด้านอื่น ๆ ได้ด้วย เช่นวิเคราะห์ S-Curve เพื่อการดำเนินการตามแผนที่ล่าช้า กว่าแผนที่ตั้งไว้ร้อยละเท่าไร' และผู้บริหารระดับสูงสามารถ Monitor การทำงานในภาพรวมขององค์กรได้อีกด้วย
2.	ผู้ปฏิบัติงานไม่มีรูปแบบของเอกสารในการดำเนินการ เช่น การเขียนโครงการไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน	จากสถานการณ์ปัจจุบันหน่วยงานยังไม่มีรูปแบบกลางที่ถูกต้องในการเสนอโครงการ ดังนั้น เพื่อให้ง่าย สะดวก มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลทั้งผู้เขียนขอโครงการ ผู้บังคับบัญชาที่ต้องตรวจทานแก้ไข ตลอดจนผู้ทำงานด้านคลังและพัสดุในการตรวจสอบความถูกต้องด้านงบประมาณ หน่วยงานสามารถกำหนดแบบฟอร์มกลางของหน่วยงาน เช่น แบบฟอร์มการเสนอโครงการ แบบฟอร์มการรายงานผลการจัดโครงการ ในสถานการณ์ปัจจุบันหลายหน่วยงานได้จัดทำแบบฟอร์ม (Template) ขึ้นเพื่อให้ถูกต้อง และลดเวลาในการทำ ลดเวลาในการตรวจสอบ ส่วนใหญ่ผู้รับผิดชอบด้านนี้จะเป็นฝ่ายนโยบายและแผน ดังนั้น จึงควรนำเสนอบริหาร ให้หมวดนโยบายและแผนเป็นผู้รับผิดชอบต่อไป

ลำดับ	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		จัดทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) หรือการจัดอบรมเกี่ยวกับการเขียนโครงการที่ดี และการประเมินโครงการที่ดี
3.	การดำเนินการส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายหลังจากการปฏิบัติงานล่าช้า เอกสารการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ส่งผลให้ต้องมีการแก้ไขเอกสารหลายครั้ง จึงทำให้กระบวนการเบิกจ่ายเงินล่าช้า	จากประสบการณ์ที่ผ่านมา มีผู้ปฏิบัติงานหลายท่านที่มักส่งการดำเนินการส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายหลังจากการปฏิบัติงานล่าช้า เอกสารการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง หลังจากการวิเคราะห์แล้วพบว่าปัญหาส่วนแรกมาจากปัญหาส่วนตัว ที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ประกอบกับมีบุคลิกภาพขาดแรงจูงใจไม่เต็มที่ ขาดพลังในการขับเคลื่อนการทำงานให้สำเร็จทันเวลา ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินอย่างละเอียดรอบคอบ และขอคำแนะนำและคำปรึกษาจากผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินก่อนดำเนินการจัดโครงการ จัดทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เกี่ยวกับแนวปฏิบัติด้านการเงินและพัสดุ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและพัสดุให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และลดปัญหาการแก้ไขเอกสารหลายครั้ง

ลำดับ	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
4.	โครงการที่กำหนดขึ้นไม่ได้แสดงถึงปัญหาที่ต้องการแก้ไขอย่างแท้จริง	เขียนที่มาและความสำคัญของปัญหาให้มีผลกระทบ (Impact) ซึ่งมาจากการวิเคราะห์จากแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร เช่น นโยบายสร้างนักศึกษาให้มีลักษณะเป็นคนของประชาคมโลก มี Global Mindset รวมถึงวิเคราะห์ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจริงของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง รวมถึงสถานการณ์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วย เช่น นักศึกษา ชุมชน ผู้ปกครอง นายจ้างในอนาคต หนึ่งความยาวของสภาพปัญหานั้น ไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ
5.	การระบุวัตถุประสงค์ของโครงการมีการพรรณความยาวเกินจำเป็น ทำให้ไม่สามารถระบุได้ชัดเจนว่าจะดำเนินโครงการเพื่ออะไร	กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการกำหนดไม่เกิน 3 ข้อ และต้องสามารถปฏิบัติได้จริง และสามารถวัดผลได้ ทำได้จริง เป็นรูปธรรม มีขอบเขตที่ชัดเจน เช่น “ต้องการเพิ่มทักษะการใช้ภาษาอังกฤษของนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปางร้อยละ 30 ภายใน 3 เดือน” เป็นต้น
6.	ไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	วางแผนโครงการให้มีประสิทธิภาพ หากมีอุปสรรค เช่น โรคระบาด ควรปรับเปลี่ยนกิจกรรมในการดำเนินงาน หากพบว่าระยะเวลาที่ดำเนินงานไม่เหมาะสมกับแผนงาน / กิจกรรมในโครงการ สามารถขออนุมัติปรับแผนงาน / กิจกรรม ให้เหมาะสมก่อนการดำเนินการจริง

ลำดับ	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		ผู้รับผิดชอบโครงการหมั่นศึกษา พูดคุยกับผู้รับผิดชอบโครงการอื่น ๆ หากเห็นว่าสามารถนำโครงการมาดำเนินการร่วมกันได้จะสามารถประหยัดทรัพยากร หรือแบ่งปันทรัพยากรร่วมกันได้
7.	ไม่ได้บรรจุโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) หรือจัดทำโครงการเร่งด่วน ทำให้ไม่มีงบประมาณสำหรับการดำเนินโครงการ	วางแผนการดำเนินงานโครงการไว้ล่วงหน้า 1 ปี (ระยะสั้น) 3 ปี (ระยะกลาง) และ 5 ปี (ระยะยาว) เพื่อให้ทันกับการขอรับการจัดงบประมาณแต่ละปี หรือหากมีงบประมาณจัดสรรมาเพิ่มเติม จะมีความพร้อมในการเสนอโครงการ จัดสรรงบจากส่วนกลาง ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นเรื่องที่กระทบต่อยุทธศาสตร์ที่จำเป็น เพราะมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง มีงบประมาณจำกัด
8.	ไม่มีการนำผลการประเมินโครงการ มาศึกษา และนำเป็นข้อมูลย้อนกลับให้กับการจัดโครงการครั้งต่อไป	นำผลของการประเมินโครงการทุกโครงการ ในกองบริหารศูนย์ลำปาง มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน และนำมาวิเคราะห์ร่วมกันตามหลัก PDCA หากเป็นโครงการเดิม ทำทุกปี ควรศึกษาผลการดำเนินงานโครงการปีที่ผ่านมา และระบุว่าได้นำผลมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานโครงการในครั้งนี้อย่างไร เช่น นำข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ และปัญหา

ลำดับ	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		อุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ มาดำเนินการให้ดีขึ้นอย่างไร
9.	เขียนโครงการไม่ถูกต้อง	การแก้ไขปัญหการเขียนโครงการต้องอาศัย การทำงานอย่างเป็นระบบและรอบคอบเพื่อ ลดข้อผิดพลาดและเพิ่มโอกาสความสำเร็จ ของโครงการ สามารถทำได้โดยการวางแผน และปรับปรุงตามแนวทางดังนี้ เข้าอบรมการเขียนโครงการที่ถูกต้อง การบริหารจัดการโครงการ ปัจจุบันมีการจัด อบรมทั้ง Online และ Onsite ศึกษาจากคู่มือเล่มนี้ จากหนังสือคู่มือการ เขียนโครงการในห้องสมุด ร้านหนังสือ หรือ จาก Internet ที่น่าเชื่อถือ ขอความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มี ประสบการณ์ เช่น หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ จะช่วยให้เห็นข้อผิดพลาดหรือการปรับปรุง ได้ดีขึ้น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและชัดเจน ลดการใช้ ศัพท์เทคนิคหรือภาษาเชิงวิชาการมากเกินไป เพื่อให้ผู้อ่านหรืออนุมัติโครงการสามารถ เข้าใจได้ง่าย ตรวจสอบและทบทวนหลายครั้ง การตรวจสอบโครงการหลายครั้งก่อนส่งอาจ ช่วยให้เห็นข้อผิดพลาดที่อาจมองข้ามไป

ลำดับ	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		ทบทวนวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ ตรวจสอบว่าโครงการมีการระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและเป็นไปได้หรือไม่ และเป้าหมายมีความสอดคล้องกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริง วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการอย่างละเอียด การเขียนโครงการต้องเริ่มจากการทำความเข้าใจปัญหาให้ถูกต้อง หากการวิเคราะห์ปัญหาไม่ชัดเจน อาจทำให้โครงการไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการได้ ปรับปรุงโครงสร้างและขั้นตอนการเขียนโครงการ โครงการต้องมีลำดับขั้นตอนที่ชัดเจน เช่น การระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การจัดทำแผนงาน การตั้งงบประมาณและระยะเวลา การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจึงเป็นสิ่งสำคัญ เน้นการวัดผลสำเร็จ (KPI) ที่ชัดเจน การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่สามารถประเมินได้ เพื่อให้โครงการมีการติดตามผลที่ชัดเจน

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

สำหรับการดำเนินงานการจัดทำโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ ผู้ปฏิบัติงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนในการทำงาน และจัดทำข้อมูลตามขั้นตอนการทำงาน ซึ่งแต่ละขั้นตอนในการทำงาน จะเป็นไปด้วยความยุ่งยาก เนื่องจากมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานหลายฝ่าย ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานพบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานการจัดทำ

โครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงาน จึงขอเสนอวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจ รวมถึงศึกษาขั้นตอน ประกาศ แนวทางในการ จัดทำโครงการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 ตลอดจน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 ต้องศึกษาและติดตามการ ดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2. ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

3. ในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ควรมีการเชิญเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการ จัดทำโครงการทุกด้านของกองบริหารศูนย์ลำปาง หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมถึงเจ้าหน้าที่การเงิน และพัสดุของกองบริหารศูนย์ลำปางเข้าร่วมด้วย เพื่อให้การดำเนินการจัดทำโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ มีมาตรฐานแบบเดียวกันและมีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

4. ควรออกแบบแบบฟอร์มและขอขึ้นทะเบียนเอกสารในระบบประกันคุณภาพ ISO 9001:2015 เพื่อใช้ร่วมกันทั่วมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เช่น แบบฟอร์มการรายงานผลการจัดโครงการ แบบฟอร์มการจัดโครงการ

5. ควรพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ระบบโครงการ (E-Project) ที่เจ้าหน้าที่ กองบริหารศูนย์ลำปางทุกคนสามารถกรอกรายละเอียดโครงการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสามารถเป็น ฐานข้อมูลให้ผู้มีอำนาจตัดสินใจได้เห็นภาพรวมของโครงการทั้งหมดผ่านฐานข้อมูล มิใช่เป็นโครงการที่แยก ส่วนการดำเนินงานของแต่ละหมวด แต่ละงาน ทั้งนี้บางโครงการสามารถนำมาบูรณาการกันได้ และเป็นการ ประหยัดงบประมาณ ทรัพยากร อนึ่งระบบโครงการ (E-Project) สามารถทำให้เจ้าหน้าที่กองบริหารศูนย์ ลำปางทุกคนสามารถดูรายละเอียดของทุกโครงการ เพื่อให้ทราบว่ามีใคร ทำอะไร และดำเนินการอย่างไร เพื่อให้สามารถตรวจสอบหรือแม้กระทั่งบูรณาการการทำงานร่วมกันได้ต่อไป

6. การดำเนินโครงการอย่ามุ่งประเด็นว่าจะยกเลิกโครงการ แต่ควรพิจารณาเหตุผลและ ปัจจัยแวดล้อมที่เป็นสาเหตุ และคำนึงถึงความคุ้มค่า ความเสียหาย หรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นภายหลังได้

7. ไม่ควรจัดโครงการเนื่องจากเป็นความชอบ ความถนัดส่วนบุคคล มุ่งหาประโยชน์ ส่วนตนหรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) โดยมิได้ให้ประโยชน์กับส่วนรวมหรือ กลุ่มเป้าหมายอย่างเต็มที่

8. ควรรับฟังข้อคิดเห็น เสนอแนะ เทคนิค และวิธีการปฏิบัติงานในการดำเนินโครงการ และไม่ปิดกั้นข้อคิดเห็นของผู้อื่น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน อย่างสร้างสรรค์

9. จากปัญหาการเขียนโครงการที่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนอาจไม่มีองค์ความรู้ หรือมีแต่ไม่เท่ากัน หรือมีแต่ไม่ทันสมัย หรือแม้กระทั่งขาดการพัฒนาตนเอง ไม่แสวงหาข้อมูล มีข้อแก้ไขหลายวิธีดังนี้

- วิธีการสอนงานจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง (Coaching) เพื่อเป็นการซักซ้อมความเข้าใจของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาว่าตรงกัน และเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้แบบตัวต่อตัว การซักถามหรือความเข้าใจจะสามารถทำได้ตรง และกว้างขวางการถ่ายทอดแบบกลุ่ม

- การให้รางวัล กองบริหารศูนย์ลำปาง อาจจะกำหนดรางวัลเป็นการเชิดชูเกียรติผู้ที่ทำโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้การให้รางวัลอาจไม่เป็นตัวเงิน เช่นการออกเกียรติบัตรยกย่อง เป็นต้น

10. กองบริหารศูนย์ลำปาง ควรจะรวบรวมกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ไว้ที่นิติกร โดยให้นิติกรเป็นบทบาทเสมือนผู้ช่วยในการทำความเข้าใจ เพราะที่ผ่านมางานคลังและพัสดุศูนย์ลำปางจะเป็นผู้ตีความ อนึ่งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อปรับให้เข้ากับบริบทของสังคมตลอดมา ควรจะให้นิติกรของกองบริหารศูนย์ลำปางประชุมซักซ้อมความเข้าใจอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้การตีความการบังคับใช้ และการปฏิบัติงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

11. การใช้เทคโนโลยีช่วยเหลือ ปัจจุบันมีเทคโนโลยีหรือ AI หลายโปรแกรมที่สามารถช่วยเหลือด้านการเขียนโครงการได้ เช่น โปรแกรม Chat GPT ซึ่งเป็นโปรแกรมที่นำข้อมูลจากทั่วโลกมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ กัน สามารถทำได้ดีกว่า Google Search ทำให้ได้โครงการที่ค่อนข้างสมบูรณ์และเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการว่าสามารถทำได้ดีกว่ามนุษย์ในบางด้าน ทั้งนี้มีข้อควรระวังคือหากนำข้อมูลมาจาก Chat GPT ต้องตรวจสอบว่าเข้ากับบริบทของหน่วยงานหรือไม่ ควรจะใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานเองให้มากกว่าข้อมูลที่นำมาจาก AI

บรรณานุกรม

- กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2567). มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง. สืบค้นเมื่อ 12 ตุลาคม 2566 เข้าถึงได้ https://hrmd.person.tu.ac.th/hrmd/inform.php?vsite=job_qualification1
- กำธร สธิกุล และคณะ. (2560). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2556 และฉบับแก้ไข พ.ศ.2548 และฉบับแก้ไข พ.ศ.2560 และคำอธิบาย. ศิลปสนองการพิมพ์.
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (ม.ป.ป.). คู่มือการดำเนินงานโครงการของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม. สืบค้นเมื่อ 12 ตุลาคม 2566. เข้าถึงได้จาก <https://artculture.cmu.ac.th/public/img/uploadfile/1654570751-4dr2261u9e.pdf>
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กองแผนงาน. (ม.ป.ป.). แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สืบค้นเมื่อ 5 ตุลาคม 2566. เข้าถึงได้จาก https://research.tu.ac.th/uploads/research_admin/pdf/strategy/
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (ม.ป.ป.). โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สืบค้นเมื่อ 25 ตุลาคม 2567. เข้าถึงได้จาก <https://tu.ac.th>
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง. (ม.ป.ป.). โครงสร้างองค์กร กองบริหารศูนย์ลำปาง. สืบค้นเมื่อ 25 ตุลาคม 2567. เข้าถึงได้จาก <https://lampang.tu.ac.th/person>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. (ม.ป.ป.). การเขียนโครงการ. สืบค้นเมื่อ 5 ตุลาคม 2566. เข้าถึงได้จาก <https://sci.rmutr.ac.th/wp-content/uploads/2020/04/project.pdf>
- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. (ม.ป.ป.). การประเมินโครงการ. สืบค้นเมื่อ 5 ตุลาคม 2566. เข้าถึงได้จาก https://www.ubu.ac.th/web/files_up/32f2018090610145827.doc
- เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (2551). เทคนิคและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน: เอกสารประกอบการอบรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแก่บุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ. มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- เสถียร คามิศักดิ์. (2553). การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน: คู่มือปฏิบัติงาน. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ภาคผนวก

กฎ ระเบียบ ประกาศ และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

- 1.) บันทึกข้อความ หมวดยุทธศาสตร์และแผน กองบริหารศูนย์ลำปาง ที่ อว 67.06.3 / ว 926 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2564 เรื่อง เชิญเข้าร่วมสัมมนาจัดทำแผนปฏิบัติการกองบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2565
- 2.) แผนปฏิบัติการกองบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2565
- 3.) บันทึกข้อความ หมวดยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ มธ.ศูนย์ลำปาง ที่ อว 67.06.3 / ลงวันที่ 14 มีนาคม 2566 เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ How to be successful in scholarship interview
- 4.) บันทึกข้อความ หมวดยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ มธ.ศูนย์ลำปาง ที่ อว 67.06.3 / ลงวันที่ 14 มีนาคม 2566 เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณโครงการ How to be successful in scholarship interview
- 5.) บันทึกข้อความ หมวดยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ มธ.ศูนย์ลำปาง ที่ อว 67.06.3 / 322 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2566 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรโครงการ How to be successful in scholarship interview
- 6.) บันทึกข้อความ หมวดยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ มธ.ศูนย์ลำปาง ที่ อว 67.06.3 / 323 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2566 เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรโครงการ How to be successful in scholarship interview
- 7.) บันทึกข้อความ หมวดยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ มธ.ศูนย์ลำปาง ที่ อว 67.06.3 / 324 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2566 เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรโครงการ How to be successful in scholarship interview
- 8.) บันทึกข้อความ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว 67.47/267 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2566 เรื่อง อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรโครงการ How to be successful in scholarship interview
- 9.) บันทึกข้อความ หมวดยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารศูนย์ลำปาง ที่ อว 67.06.3 / ลงวันที่ 3 เมษายน 2566 เรื่อง ขอเชิญกล่าวเปิดโครงการ How to be successful in scholarship interview
- 10.) บันทึกข้อความ หมวดยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารศูนย์ลำปาง ที่ อว 67.06.3 / 341 ลงวันที่ 4 เมษายน 2566 เรื่อง ขอเชิญนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ How to be successful in scholarship interview

11.) บันทึกข้อความ หมวดยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารศูนย์ลำปาง ที่ อว 67.06.3 / ลงวันที่ 28 เมษายน 2566 เรื่อง รายงานผลโครงการ How to be successful in scholarship interview

12.) บันทึกข้อความ หมวดยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารศูนย์ลำปาง ที่ อว 67.06.3 / ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2566 เรื่อง ขออนุมัติคืนเงินโครงการ How to be successful in scholarship interview

13.) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม ปี พ.ศ. 2548 และปี พ.ศ. 2556 สามารถศึกษารายละเอียดตาม QR-Code นี้



14.) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 สามารถศึกษารายละเอียดตาม QR-Code นี้



15.) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 สามารถศึกษารายละเอียดตาม QR-Code นี้



16.) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 สามารถศึกษารายละเอียดตาม QR-Code นี้





บันทึกข้อความ

โทร. 84-5107

ส่วนราชการ หน่วยงานนโยบายและแผน กองบริหารศูนย์ลำปาง

ที่ อว 67.063/ว ๑๒๖

วันที่ 19 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง เชิญเข้าร่วมสัมมนาจัดทำแผนปฏิบัติการกองบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2565

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการกองบริหารศูนย์ลำปาง

ด้วยกองบริหารศูนย์ลำปาง กำหนดจัดโครงการสัมมนาจัดทำแผนปฏิบัติการกองบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2565 เพื่อทบทวน(ร่าง)แผนปฏิบัติการกองบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2565 สำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานที่สอดคล้องตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และสร้างความเข้าใจในทิศทางการดำเนินงานร่วมกันตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจของกองบริหารศูนย์ลำปาง นั้น

ในการนี้ กองบริหารศูนย์ลำปางจึงขอเชิญท่านเข้าร่วมสัมมนาจัดทำแผนปฏิบัติการในวันที่ 25 พฤศจิกายน 2564 ณ ปางหลวง การเดิน อ.เมือง จ.ลำปาง โดยโปรดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนาตาม QR CODE ด้านล่างนี้ ภายในวันที่ 23 พฤศจิกายน 2564

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการสัมมนาด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นายอรุณ วงศ์คำปวง)

ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง

ประธานคณะกรรมการ

นยลำปาง





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หมวดนโยบายและแผน กองบริหารศูนย์ล่ำปาง มธ. ศูนย์ล่ำปาง

ที่ อว 67.06.3/

วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2565

งานบริหารสำนักงานศูนย์ล่ำปาง	
เลขที่รับ.....	095
วันที่.....	23 2 65
เวลา.....	โทร. 84-5107
15037	

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการกองบริหารศูนย์ล่ำปาง ประจำปีงบประมาณ 2565

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ล่ำปางและกฎหมาย

ตามที่ กองบริหารศูนย์ล่ำปาง โดยคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกองบริหารศูนย์ล่ำปาง ได้ร่วมกันกำหนดแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2565 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและการประเมินผลการดำเนินงานของกองบริหารศูนย์ล่ำปาง โดยได้ทบทวนและปรับปรุง(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ กองบริหารศูนย์ล่ำปางเรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดตามแผนปฏิบัติราชการกองบริหารศูนย์ล่ำปาง ประจำปีงบประมาณ 2565 ที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้หากเห็นชอบ จะได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและการประเมินผลการดำเนินงานของกองบริหารศูนย์ล่ำปาง ประจำปีงบประมาณ 2565 ต่อไป

(นายอรุณ วงศ์คำปวง)

ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ล่ำปาง

ประธานกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกองบริหารศูนย์ล่ำปาง

เห็นชอบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุปรียา แก้วละเอียต)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ล่ำปางและกฎหมาย

24 ก.พ. 2565

โมเดลนี้ : มหาวิทยาลัยระดับโลกเพื่อประชาชน The world-class university for the people

1. มหาวิทยาลัยได้ให้ความสำคัญกับความเป็นเลิศทางวิชาการอย่างเต็มที่ทั้งในด้านวิชาการวิจัยและการบริการวิชาการ รวมถึงการเป็นภาคีกับองค์กรทั้งในระดับประเทศและระดับโลก
2. มหาวิทยาลัยได้ให้ความสำคัญกับงานวิจัยที่มีคุณภาพสูง
3. มหาวิทยาลัยได้ให้ความสำคัญกับงานวิจัยที่มีคุณภาพสูง
4. การดำเนินงานด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมได้ถูกบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ
5. การเป็นองค์กรที่มีคุณธรรมและมีความรับผิดชอบต่อสังคมได้ถูกบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 Future Collaboration พัฒนาสู่เป้าหมายร่วมกันอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์ : พัฒนาระบบนิเวศน์ที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ร่วมกันอย่างยั่งยืน

๑๓. วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการฉบับนี้คือ เพื่อพัฒนาระบบนิเวศน์ที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ร่วมกันอย่างยั่งยืน โดยมุ่งเน้นการพัฒนาความร่วมมือกับองค์กรทั้งในระดับประเทศและระดับโลก การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฉบับนี้จะเป็นไปตามกรอบทิศทางสู่ปี ๒๐๓๕ ปีงบประมาณ 2565

กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดสำคัญ	ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	กิจกรรม/แนวทางการดำเนินงาน	จำนวน งบประมาณ	แหล่ง งบประมาณ	ดำเนินการตามแผน				ผู้รับผิดชอบโครงการ
							1	2	3	4	
1. สร้างความร่วมมือกับองค์กร/ภาคีที่เกี่ยวข้องในระดับประเทศและระดับนานาชาติ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาความร่วมมือกับองค์กร/ภาคีที่เกี่ยวข้อง	สร้าง Thailand Alumni Network (พัฒนาเครือข่ายศิษย์เก่าทั่วประเทศ)										
	1. โครงการ กิจกรรม (10 โครงการ)	1. จำนวนศิษย์เก่าที่เข้าร่วมโครงการ 2. ระดับความพึงพอใจต่อโครงการ	1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 50 คน 2. ระดับความพึงพอใจต่อโครงการไม่น้อยกว่า 4.00	1. ขอเชิญศิษย์เก่า/บุคลากร 2. ประสานงานกับศิษย์เก่า/บุคลากร 3. จัดโครงการ 4. ระดมทุนเพื่อสนับสนุนกิจกรรม 5. สรุปผลโครงการ	10,000	งบภายใน งบ.ส.อ.	/				คณะกรรมการนิเทศ
	2. โครงการกิจกรรมทางวิชาการ	1. จำนวนศิษย์เก่าที่เข้าร่วมโครงการ 2. ระดับความพึงพอใจต่อโครงการ	1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 100 คน 2. ระดับความพึงพอใจต่อโครงการไม่น้อยกว่า 4.00	1. ขอเชิญศิษย์เก่า/บุคลากร 2. ประสานงานกับศิษย์เก่า/บุคลากร 3. จัดโครงการ 4. ระดมทุนเพื่อสนับสนุนกิจกรรม 5. สรุปผลโครงการ	80,000	งบภายใน งบ.ส.อ.	/				คณะกรรมการนิเทศ

กลุ่มชาติพันธุ์	แผนงานโครงการ	ตัวชี้วัดและค่าเบี่ยง	ค่าเป้าหมาย	กิจกรรม/แนวทางการดำเนินงาน	จำนวน งบประมาณ	แหล่ง งบประมาณ	ดำเนินการตามแผน				ผู้รับผิดชอบโครงการ
							1	2	3	4	
	3. โครงการส่งเสริมสุขภาพจิต	1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 2. ระดับความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการ	1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 100 คน 2. ระดับความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า 4.00	1. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมสุขภาพจิตผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น ไลน์ เฟซบุ๊ก อยากรู้เรื่องสุขภาพจิต 2. จัดการเสวนาสุขภาพจิตกับจิตอาสา 3. ระดมทุนเพื่อสนับสนุนกิจกรรมจิตอาสา	30,000	งบรายได้ งบ.ส.ป.		✓	✓		นายอภิชาต วัฒนกุล
2. มีผลการดำเนินงาน	การปรับปรุง International Recruitment										
	1. โครงการ "How to study abroad"	1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 20 คน 2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า 3.52	1. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมผ่านสื่อสังคมออนไลน์ 2. เสนอโครงการ 3. จัดโครงการ 4. ประเมินผลการดำเนินงาน และวางแผน	15,000	งบรายได้ งบ.ส.ป.			✓		นายอภิชาต วัฒนกุล
	2. จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ (Prospectus) 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ)	1. จำนวนแบบสำรวจที่ได้รับกลับ 2. จำนวนนักศึกษาที่แจ้งความประสงค์	1. จำนวนแบบสำรวจที่ได้รับกลับ ไม่น้อยกว่า 100 แบบ 2. จำนวนนักศึกษาที่แจ้งความประสงค์ ไม่น้อยกว่า 10%	1. จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ 2. ประสานงานโครงการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ 4. รายงานผลการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ 5. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับ และพิจารณาปรับปรุง 6. เสนอแบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ 7. จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ	180,000	งบรายได้ งบ.ส.ป.	✓				นายอภิชาต วัฒนกุล
	3. จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ (Prospectus) 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ)	1. จำนวนผู้เข้าร่วม 2. จำนวนแบบสำรวจที่ได้รับกลับ	1. จำนวนผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 30,000 คน 2. จำนวนแบบสำรวจที่ได้รับกลับ ไม่น้อยกว่า 10,000 คน	1. จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ 2. จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ 3. จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ 4. จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ 5. จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ	300,000	งบรายได้ งบ.ส.ป.	✓				นายอภิชาต วัฒนกุล

กลยุทธ์	ผลงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	กิจกรรม/แนวทางการดำเนินงาน	จำนวน งบประมาณ	แหล่ง งบประมาณ	ดำเนินการตามแผน				ผู้รับผิดชอบโครงการ
							1	2	3	4	
	4. ติดตามการประชาสัมพันธ์โครงการผ่าน Youtube และ สื่อโซเชียล มีเดียร่วมกับสถาบันการศึกษาและการทางานอื่นๆ	1. จำนวนผู้เข้าชม 2. ความพึงพอใจต่อผู้เข้าชม	1. จำนวนผู้เข้าชมไม่น้อยกว่า 100 คน ต่อสัปดาห์ 2. ความพึงพอใจต่อผู้เข้าชมไม่น้อยกว่า 4.00	1. จัดเตรียมสื่อ/เอกสาร/งบประมาณ 2. จัดเตรียมงบประมาณและใช้ดำเนินการ จำนวน 3. ดำเนินการตามกำหนด Time line 4. ดำเนินการติดต่อวิทยากร 5. เผยแพร่ข้อมูล Youtube และ Facebook และ สื่ออื่นๆ	20,000	งบกลาง นส.รป.		✓			นางสาวประจักษ์ทิพย์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ มร.ศูนย์ลำปาง โทร. 84-5051

ที่ อว 67.06.3 /

วันที่ 14 มีนาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ How to be successful in scholarship interview

เรียน ท่านผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ ศูนย์ลำปาง

ตามที่หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ ได้กำหนดจัดโครงการ How to be successful in scholarship interview ในแผนปฏิบัติการกองบริหารศูนย์ลำปาง ประจำปีงบประมาณ 2566 นั้น

ในการนี้ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ กำหนดจัดโครงการข้างต้นวันที่ พฤษภาคมที่ 27 เมษายน 2566 รายละเอียดตามโครงการที่ได้แนบพร้อมนี้ ทั้งนี้ขออนุมัติจัดโครงการ โดยมีงบประมาณรองรับแล้วจำนวน 15,000 บาท จากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางวรารักษ์ ลากพิสูตร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1.ชื่อโครงการ : “How to be successful in scholarship interview”

2.ผู้รับผิดชอบโครงการ: หมวตพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารศูนย์ลำปาง

3.หลักการและเหตุผล

ด้วยวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มุ่งหวังในการเป็น “มหาวิทยาลัยระดับโลกเพื่อประชาชน - The World Class University for the People” โดยมุ่งเน้นเป้าหมายหลักการเป็นมหาวิทยาลัยที่ได้รับรางวัลความเป็นเลิศระดับสากลอย่างต่อเนื่องทั้งในด้านวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม การบริหารงาน รวมทั้งการเป็นมหาวิทยาลัยที่ยั่งยืนมุ่งรับใช้ประชาชนและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : Future Collaboration พัฒนารูปแบบความร่วมมือแห่งอนาคต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความร่วมมือกับทุกภาคส่วนของสังคมไทยและสังคมโลก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะเป็นต้นแบบความร่วมมือแห่งอนาคตที่ระดมทรัพยากรทั้งในด้านการเงิน ความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ตลอดจนเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ จากหน่วยงานทั้งใน และต่างประเทศ เข้ามาสู่กระบวนการเรียนการสอน การวิจัย การพัฒนาเพื่อตอบโจทย์ที่เป็นปัญหาสำคัญ ๆ ให้กับทุกภาคส่วนของสังคมไทย และสังคมโลก โดยจะสร้างโมเดลความร่วมมือที่เป็นประโยชน์อย่างมีนัยสำคัญให้กับทุกฝ่ายเพื่อให้เป็นความร่วมมือที่ต่อเนื่องอย่างยั่งยืน จึงสร้างสรรค์กลยุทธ์ในการดำเนินงาน เช่น

- สร้างความร่วมมือกับองค์กร /เครือข่ายภายในและภายนอกประเทศและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ โดยมุ่งเน้นกลุ่มประเทศอาเซียนและเอเชียตะวันออก

- สื่อสารธรรมศาสตร์สู่สากล

- สรรหานักศึกษา/บุคลากรต่างชาติเชิงรุก (Proactive recruiting)

- ส่งเสริมการร่วมทุนวิจัยกับหน่วยงานภายนอก (Matching Fund)

ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ให้เป็นนักศึกษาที่มีความเป็นสากลตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ดังนั้นหมวตพัฒนาคุณภาพ ฯ จึงได้จัดโครงการดังกล่าวขึ้น

4. วัตถุประสงค์

1) เพื่อเพิ่มความรู้ด้านการเตรียมตัวกรอกใบสมัครและสัมภาษณ์ทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

2) เพื่อสร้างบัณฑิตที่มีคุณลักษณะ GREATS

5. วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม

วันศุกร์ที่ 27 เมษายน 2566

6. รูปแบบและลักษณะของกิจกรรม ประกอบด้วย

1) ทาบทามวิทยากร

2) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบโดยทั่วกัน

3) จัดบรรยายประสบการณ์การได้รับทุนศึกษาต่อต่างประเทศและให้ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวกรอกใบสมัคร เขียน essay และสอบสัมภาษณ์ทุนไปต่างประเทศ

- 4) จัด Workshop การกรอกใบสมัคร เขียน essay และสอบสัมภาษณ์ทุนไปต่างประเทศ
- 5) ตรวจ essay ให้ feedback โดยวิทยากร
- 6) ประเมินผลโครงการ

7. งบประมาณในการดำเนินกิจกรรม จำนวน 15,000 บาท

งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา	รวมเป็นเงิน
1	ค่าวิทยากร ผศ.ดร.จงรักษ์ ลิทธิรักษ์ และ อ.วราภรณ์ พงศธรพิพัฒน์ ชั่วโมงละ 600 บาท 5 ชั่วโมง	2	3,000	6,000
2	อาหารว่างเช้า	40	35	1,400
3	อาหารว่างบ่าย	40	35	1,400
4	อาหารกลางวัน	40	120	4,800
5	ค่าวัสดุอุปกรณ์			1,400
	รวม			15,000

8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) นักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปางมีความรู้ด้านการเตรียมตัวกรอกใบสมัครและสัมภาษณ์ทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ
- 2) นักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะ GREATS

9. ผู้เข้าร่วมโครงการ

นักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จำนวน 36 คน ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ กองบริหารศูนย์ลำปาง 4 คน รวม 40 คน รายชื่อดังนี้

1. อ.ดร.ณัฐกรณ์ ชูช่วย
2. นายอรุณ วงศ์ลำปาง
3. นางวราภรณ์ ลาภพิสุตร
4. นางสาวอรพรรณ เครือบุญมา

ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ ศูนย์ลำปาง
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง
ตำแหน่งหัวหน้าหมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กำหนดการ How to be successful in scholarship interview

วันศุกร์ที่ 27 เมษายน 2566

8.30 – 8.45 น.	ลงทะเบียน
8.45 – 9.00 น.	พิธีเปิด
9.00 – 10.00 น.	บรรยายประสบการณ์การได้รับทุนการศึกษาไปศึกษาต่อต่างประเทศ และให้ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวกรอกใบสมัคร เขียน essay และสอบสัมภาษณ์ โดยผศ.ดร.จงรักษ์ สิริธวัช
10.00 – 11.00 น.	บรรยายประสบการณ์การได้รับทุนการศึกษาไปศึกษาต่อต่างประเทศ และให้ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวกรอกใบสมัคร เขียน essay และสอบสัมภาษณ์ โดยอาจารย์วรางคนา พงศธรพิพัฒน์
11.00 – 12.00 น.	ดำเนินการกิจกรรมกลุ่ม การกรอกใบสมัคร การเขียน essay และสอบสัมภาษณ์ แบ่งกลุ่ม 2 กลุ่ม
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	ดำเนินการกิจกรรมกลุ่ม การกรอกใบสมัคร การเขียน essay และสอบสัมภาษณ์ แบ่งกลุ่ม 2 กลุ่ม (ต่อ) สรุปผลการทำกิจกรรมกลุ่ม

หมายเหตุ

รับประทานอาหารว่าง เวลา 10.00 – 10.30 น. และ 14.30 – 15.00 น.

P1 หน้า

เลขที่รับเข้าของงานคลังฯ 594

วันที่รับเอกสาร 15 มิ.ย. ๖๖

ค่าใช้จ่ายจัดงาน โครงการ ฝึกอบรม (ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง)

รายการ	สำหรับงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง	
	วันที่รับเอกสาร	ผู้บันทึก
1. การอนุมัติใบประมาณ ☒ ปรับปรุงการอนุมัติใบประมาณ ☒ ออกสารโครงการและกำหนดการฝึกงานตามเงื่อนไขของงานคลังฯ ☐ ประมวลกฎหมายวิธีปฏิบัติ ☐ รายชื่อผู้ที่จะเข้าร่วมงาน โครงการ ฝึกอบรม ☐ เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดงาน โครงการ ฝึกอบรม (ถ้ามี) ☐ เอกสารอนุมัติโครงการและงบประมาณจากกองหนุนฯ (ถ้ามี) ☒ ตารางควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณ (กรณีขออนุมัติใบรายการ) ☐ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	15/06/๖๖	
2. การอนุมัติเบิกจ่ายและอื่นใด 2.1 เบิกจ่ายเงิน ☐ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ☐ ใบส่งจ่ายเงิน (กรณีเบิกจ่ายให้ผู้อื่นปฏิบัติงาน) ☐ หลักฐานการจ่ายเงิน (กรณีส่งมอบค่า) ☐ ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน โครงการ ฝึกอบรม ☐ เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดงาน โครงการ ฝึกอบรม (ถ้ามี) ☐ เอกสารอนุมัติใบประมาณ (ตามข้อ 1) 2.2 การอื่นใด ☐ สัญญาการอื่นใด ☐ ส่วนงานอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1) ☐ เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดงาน โครงการ ฝึกอบรม (ถ้ามี) 2.3 การขอใช้ใบอื่น ☐ บันทึกขออนุมัติขอใช้ใบอื่นและสิ้นเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ☐ หลักฐานการจ่ายเงิน ☐ ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน โครงการ ฝึกอบรม ☐ เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดงาน โครงการ ฝึกอบรม (ถ้ามี) ☐ ส่วนงานใบเสร็จรับเงินการคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ☐ ส่วนงานสัญญาการอื่นใด ☐ เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ตามข้อ 1)		
3. การติดต่อผู้ดำเนินการงบประมาณ		
4. การเบิกจ่ายเงิน		
5. การบันทึกบัญชีและจัดทำเอกสาร		

*1 หากมีเอกสารส่งคืนแก้ไข โปรดติดด้านหลัง ➡



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง กองบริหารศูนย์ลำปาง

โทร. 054237999-5211

ที่ อร 67.06.3/

วันที่ 21 มีนาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณโครงการ How to be Successful in scholarship interview จำนวนเงิน 15,000 บาท

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและสื่อสารองค์กร ศูนย์ลำปาง

ด้วยหมวดพัฒนาคุณภาพและเทคนิควิธี มีความประสงค์ขออนุมัติงบประมาณเพื่อจัดโครงการ How to be Successful in scholarship interview จำนวนเงิน 15,000 บาท (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาด้วย)

ในการนี้ หมวดงบประมาณ เห็นควรอนุมัติงบประมาณจัดโครงการ How to be Successful in scholarship interview จำนวนเงิน 15,000 บาท ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตาม (1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 , ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 , ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 (2) หนังสือกระทรวงการคลังด้านที่ กค 0406.4/ร 5 สร.14 ม.ค.56 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 (3) หนังสือกระทรวงการคลังด้านที่ กค 0406.4/840 สว.16 ม.ค.56 เรื่องมาตรการของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดเล็กและขนาดย่อม(SMEs) (4) สำหรับการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

โดยเบิกจาก:

ปีงบประมาณ	2566
แหล่งเงิน	งบ มธ. 30
หน่วยงาน	45010200 - งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
ประเด็นยุทธศาสตร์	11 - ยุทธศาสตร์ 1 พัฒนากำลังคนแห่งอนาคต (Future Workforce)
ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ไม่ระบุ ไม่ระบุ
แผนงาน	แผนงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
งบรายจ่าย	800 - งบเงินอุดหนุน
หมวดรายจ่าย	810 - เงินอุดหนุนทั่วไป
รายการ	81066 - โครงการอบรมทักษะการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้รับทุนการศึกษา (How to be successful in scholarship interviewing)
จำนวนเงิน	15,000.00 บาท

ลงนาม [21/03/2566]

(นายคณีย์ จำปา)

นักวิชาการเงินและบัญชี

หมายเลขผูกพันงบประมาณ BR366030031

หน้า 1 / 2

(นางทัศนีย์ บุญทอง)
นักวิชาการเงินและบัญชี

(นางสาวสุมิตรา สิทธิชุม)
หัวหน้างานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง
21 มี.ค. 66

(นายอรุณ วงศ์คำปราง)
ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง
21 มี.ค. 66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัมปนาท รสสุธรรม)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและสื่อสารองค์กร ศูนย์
ลำปาง

ลำดับ	งบประมาณ	งบประมาณตั้ง ต้น	ผูกพันแล้ว	ผูกพันครั้งนี้	คงเหลือ
1.	66.30.45010200.11.02.00.15 800.810.81066 - งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการอบรมทักษะการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้ทุนการศึกษา (How to be successful in scholarship interviewing)	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00

อนุมัติในระบบ ERP แล้ว
วันที่ 21/3/66

หมายเลขผูกพันงบประมาณ BR366030031
หน้า 2/2



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ มธ.ศูนย์ลำปาง โทร. 84-5051

ที่ อว 67.06.3 / 322

วันที่ 24 มีนาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ How to be successful in scholarship interview

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

ตามที่หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ได้กำหนดจัดโครงการ How to be successful in scholarship interview ในวันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ให้มีความรู้ด้านการเตรียมตัวกรอกใบสมัครและสัมภาษณ์ทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ รวมถึงเป็นการเตรียมสร้างบัณฑิตที่มีคุณลักษณะ GREATS เพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัล ธิติรักษ์ และอาจารย์วรารัตน์ พงศพรพัฒน์ บุคลากรในสังกัดของท่าน เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในหัวข้อดังกล่าว ทั้งนี้ได้ทบทวนขั้นตอนแล้วท่านไม่ขัดข้องและยินดีให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร ดังนั้นจึงขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นวิทยากรในวันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566 เวลา 8.30 - 16.00 น. ณ ห้อง 1316 อาคารสิรินธรรัตน์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(อาจารย์ดร.ณัฐกรณ์ ชูช่วย)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ ศูนย์ลำปาง

ดร.ทราวุธ/พิมพ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ทมวตพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ มธ.ศูนย์ลำปาง โทร. 84-5051

ที่ อว 67.06.3 / 323

วันที่ 24 มีนาคม 2566

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรโครงการ How to be successful in scholarship interview

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จงรักษ์ สิริธีรภัฏ

ตามที่มหาวิทยาลัยคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ได้กำหนดจัดโครงการ How to be successful in scholarship interview ในวันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ให้มีความรู้ด้านการเตรียมตัวกรอกใบสมัครและสัมภาษณ์ทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ รวมถึงเป็นการเตรียมสร้างบัณฑิตที่มีคุณลักษณะ GREATS เพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในหัวข้อดังกล่าว ดังนั้นจึงขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรในวันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566 เวลา 8.30 - 16.00 น. ณ ห้อง 1316 อาคารสิรินธรรัตน์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง รายละเอียดดังโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(อาจารย์ดร.ณัฐกรณ์ ชูช่วย)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ ศูนย์ลำปาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ มธ.ศูนย์ลำปาง โทร. 84-5051

ที่ อว 67.06.3 / 524

วันที่ 24 มีนาคม 2566

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรโครงการ How to be successful in scholarship interview

เรียน อาจารย์วรางคนา พงศธรพิพัฒน์

ตามที่หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ได้กำหนดจัดโครงการ How to be successful in scholarship interview ในวันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ให้มีความรู้ด้านการเตรียมตัวกรอกใบสมัครและสัมภาษณ์เพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ รวมถึงเป็นการเตรียมสร้างบัณฑิตที่มีคุณลักษณะ GREATS เพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในหัวข้อดังกล่าว ดังนั้นจึงขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรในวันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566 เวลา 8.30 – 16.00 น. ณ ห้อง 1316 อาคารสิรินธรรัตน์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง รายละเอียดดังโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(อาจารย์ตรี.ณัฐกรณ์ "ชูช่วย")

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ ศูนย์ลำปาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทรศัพท์ 82-6004 (รัชดาถุดิ)

ที่ อว 67.47/267

วันที่ 30 มีนาคม 2566

เรื่อง อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรโครงการ How to be successful in scholarship interview

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ ศูนย์ลำปาง

ตามบันทึกที่ อว 67.06.3/322 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2566 ได้ขออนุญาตให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จงรักษ์ สิริธิร์กซ์ และอาจารย์วรางคณา พงศธรพิพัฒน์ บุคลากรสังกัดสถาบันภาษา เป็นวิทยากรโครงการ How to be successful in scholarship interview ในวันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566 เวลา 08.30 – 16.00 น. ณ ห้อง 1316 อาคารสิรินธรรัตน์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง นั้น

สถาบันภาษา พิจารณาแล้วไม่ขัดข้องและยินดียินยอมอนุญาตให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จงรักษ์ สิริธิร์กซ์ และอาจารย์วรางคณา พงศธรพิพัฒน์ เป็นวิทยากรในโครงการ How to be successful in scholarship interview ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ตามที่ขออนุญาตมาได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร. สุพงศ์ ตั้งเคียงศิริสิน)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารศูนย์ลำปาง โทร. 84-5051

ที่ อว 67.06.3 / 341

วันที่ 4 เมษายน 2566

เรื่อง ขอเชิญนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ How to be successful in scholarship interview

เรียน คณบดีวิทยาลัยสหวิทยาการ / รองคณบดีศูนย์ลำปาง คณะนิติศาสตร์ / รองคณบดีฝ่ายบริหารและการศึกษา ศูนย์ลำปาง คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ / ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์ลำปาง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / ผู้ช่วยคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประจำศูนย์ลำปาง / ผู้อำนวยการสถาบันภาษา / หัวหน้าสาขาวิชาออกแบบหัตถอุตสาหกรรม คณะศิลปกรรมศาสตร์

ตามที่กองบริหารศูนย์ลำปาง กำหนดจัดโครงการ “How to be successful in scholarship interview” เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีความรู้ด้านการเตรียมตัวกรอกใบสมัครและสัมภาษณ์ทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ รวมถึงเป็นการเตรียมสร้างบัณฑิตที่มีคุณลักษณะ GREATS เพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

ในการนี้ กองบริหารศูนย์ลำปาง จึงขอเรียนเชิญนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปางในสังกัดของท่านเข้าร่วมโครงการข้างต้น ในวันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566 เวลา 8.30 – 16.00 น. ณ ห้อง 1316 อาคารสิรินธรรัตน์ ทั้งนี้หากนักศึกษาประสงค์เข้าร่วมกิจกรรมโปรดลงทะเบียนผ่าน QR-Code ภายในวันที่ 20 เมษายน 2566 ทั้งนี้เนื่องจากเป็นโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการจึงรับจำนวนจำกัดเพียง 30 คน จึงขอสงวนสิทธิ์สำหรับผู้ลงทะเบียนตามลำดับเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร. ณัฐกรณ์ ชูช่วย)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิชาการ ศูนย์ลำปาง





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ มธ.ศูนย์ลำปาง โทร. 84-5051

ที่ อว 67.06.3 /

วันที่ 28 เมษายน 2566

เรื่อง รายงานผลโครงการอบรม How to be successful in scholarship interview

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและกฎหมาย

ตามที่หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ ได้จัดโครงการอบรม How to be successful in scholarship interview ในวันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566 ณ ห้องบรรยาย 1316 อาคารสิรินธรรัตน์ เวลา 8.30 - 16.00 น. นั้น

บัดนี้ การจัดโครงการฯ ดังกล่าวดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ขอรายงานผลการจัดโครงการข้างต้น ทั้งนี้มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน 17 คน ทั้งนี้เป็นการอบรมภายในห้องบรรยาย 15 คน และอบรมออนไลน์ 2 คน บรรลุค่าเป้าหมายที่วางไว้ 2 ด้าน

ในการนี้ มีผู้ทำแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 70.59 ของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ แบ่งเป็น

ลำดับ	คณะ	จำนวน (คน)
1	นิติศาสตร์	4
2	วิทยาลัยสหวิทยาการ	4
3	ศิลปกรรมศาสตร์	0
4	สังคมสงเคราะห์ศาสตร์	0
5	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2
6	สาธารณสุขศาสตร์	2

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ขอเสนอแนะอื่น ๆ เช่น

- เป็นกิจกรรมที่มีประโยชน์มาก ๆ ค่ะ ชอบที่วิทยากรสอนการเขียน SOP และให้ template ไปด้วย รวมถึงข้อเสนอแนะในการเตรียมตัวในการเขียน ชอบมาก ๆ จัดอีกนะคะ
- ชอบที่ได้ฝึกสัมภาษณ์ และวิทยากรยังได้ให้คำแนะนำทันทีหลังสัมภาษณ์เลย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จักขอบพระคุณยิ่ง

(นางวรรณภรณ์ ลากพิสุตร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุปรียา แก้วละเอียค)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและกฎหมาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ มธ.ศูนย์ลำปาง โทร. 84-5051

ที่ อว 67.06.3 /

วันที่ 1 พฤษภาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติเงินโครงการ How to successful in scholarship interview

เรียน ท่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและกฎหมาย

ตามที่หมวดพัฒนาคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายงบประมาณจัดโครงการ How to successful in scholarship interview กำหนดจัดวันที่ 27 เมษายน 2566 รายละเอียดตามโครงการที่ได้แนบพร้อมนี้ จำนวน 13,600 บาท ตามใบยืมเงิน ย.082 / 66 นั้น

บัดนี้ การจัดโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอส่งใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ได้รับอนุมัติ	ใช้ไป	คืนเงิน
1	ค่าวิทยากร ผศ.ดร.จรงค์ สิริธีรภัทร์ และ อ.วรางคนา พงศธรพิพัฒน์	6,000	6,000	-
2	อาหารว่างเช้า	1,400	1,400	-
3	อาหารว่างบ่าย	1,400	1,400	-
4	อาหารกลางวัน	4,800	4,800	-
	รวม	13,600	13,600	-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางวรรณรัตน์ ลามพิสูตร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ป. 11/ก.ร.

เลขที่รับเข้าของงานคลัง 594

วันที่รับเอกสาร 15 มิ.ย. 66

คำใช้อัญมณีงาน โครงการ ผูกอบาม (ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง)

รายการ		ส่วนรับงานคลังและพัสดุศูนย์อำนวยการ	
		วันที่รับเอกสาร	ผู้รับเข้า
1. การอนุมัติงบประมาณ ☒ ปณิธานของมูลนิธิรวมประชาชาติ ☒ ขอสรุปโครงการและกำหนดการดำเนินงานตามแผนงาน (ฉบับแก้ไข) ☐ ประวัติของมูลนิธิรวมประชาชาติ ☐ รายชื่อผู้เกี่ยวข้องร่วมงาน โครงการ ผูกอบาม ☐ เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดงาน โครงการ ผูกอบาม (ถ้ามี) ☐ เอกสารอนุมัติโครงการและงบประมาณจากหน่วยงาน (ถ้ามี) ☒ ครรณบัตรของมูลนิธิรวมประชาชาติ กรณีขออนุมัติในรายการอื่น ☐ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)		15/06/66	
2. การอนุมัติเบิกจ่ายและจ่ายเงิน 2.1 เบิกจ่ายเงิน ☐ บันทึกขอเบิกจ่ายเงิน ☐ ใบส่งเงินไปรษณีย์ (กรณีเบิกจ่ายให้ผู้อื่นรับเข้า) ☐ หลักฐานการจ่ายเงิน (กรณีส่งเงินไปรษณีย์) ☐ ใบลงนามเป็นต้นผู้เกี่ยวข้องงาน โครงการ ผูกอบาม ☐ เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดงาน โครงการ ผูกอบาม (ถ้ามี) ☐ เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ฉบับแก้ไข) 2.2 การโอนเงิน ☐ สัญญาโอนเงิน ☐ สิ้นสุดอนุมัติงบประมาณ (ฉบับแก้ไข) ☐ เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดงาน โครงการ ผูกอบาม (ถ้ามี) 2.3 การขอใช้เงินอื่น ☐ บันทึกขอเบิกจ่ายให้ผู้อื่นและคืนเงินหลักจ่าย (ถ้ามี) ☐ หลักฐานการจ่ายเงิน ☐ ใบลงนามเป็นต้นผู้เกี่ยวข้องงาน โครงการ ผูกอบาม ☐ เอกสารอนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดงาน โครงการ ผูกอบาม (ถ้ามี) ☐ สิ้นสุดอนุมัติเงินเบิกจ่ายคืนเงินหลักจ่าย (ถ้ามี) ☐ สิ้นสุดอนุมัติเงิน ☐ เอกสารอนุมัติงบประมาณ (ฉบับแก้ไข)			
3. การจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ			
4. การเบิกจ่ายเงิน			
5. การบันทึกบัญชีและจัดเป็นเอกสาร			

*รายละเอียดการส่งคืนเงินไปรษณีย์หลักจ่าย

ประวัติผู้เขียน

นางวราภรณ์ ลาภพิสุตร เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ชีวิตส่วนตัวผูกพันกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เนื่องจากเคยได้รับโอกาสได้ขอเสนอให้ศึกษาต่อระดับปริญญาตรี คณะศิลปศาสตร์ โดยทุนเต็มจำนวนของมหาวิทยาลัยในปีพ.ศ. 2537 เนื่องจากเป็นผู้ที่มีผลการเรียนลำดับที่ 1 ของแผนการเรียน คณิตศาสตร์ - ภาษาศาสตร์ โรงเรียนนารีนครจังหวัดแพร่ แต่ไม่มีโอกาสได้เข้าเรียนในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เนื่องจากสอบผ่านโควตาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ก่อน จึงได้เลือกศึกษาในคณะมนุษยศาสตร์ ภาควิชาภาษาอังกฤษ สมรสกับนายสัจจพงษ์ ลาภพิสุตร พนักงานบริษัทปูนซิเมนต์ไทย (จำกัด) ตำแหน่งผู้จัดการพัฒนาองค์กร มีบุตร 2 คน คนโตศึกษาอยู่ ณ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ชั้นปีที่ 2 และคนสุดท้องกำลังศึกษาอยู่ ณ โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

ชีวิตการทำงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปางกว่า 20 ปีที่ผ่านมา บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคนที่ 3 ในปีพ.ศ. 2548 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บุคคล เป็นเจ้าหน้าที่บุคคลเพียงคนเดียวที่รับผิดชอบทั้งสายอาจารย์และสายสนับสนุนวิชาการทุกคนในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปางในขณะนั้น ทำให้มีประสบการณ์ด้าน HRD HRM และ OD อย่างโชกโชน ต่อมาองค์กรได้ขยายตัวอย่างรวดเร็วมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหาร จึงได้รับความไว้วางใจเป็นหัวหน้างานบริหารและอาคารสถานที่ ในปี พ.ศ. 2554 และเป็นหัวหน้างานบริหารศูนย์ลำปางในปีพ.ศ. 2556 - 2563 จึงทำให้ต้องเปลี่ยนชื่อตำแหน่งจากเจ้าหน้าที่บุคคลเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทั้งนี้ยังคงมีบทบาทด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เช่น การผลักดันให้มหาวิทยาลัยเพิ่มอัตราการสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพส่วนนายจ้าง การเสนอแนวทางในการให้มหาวิทยาลัยมีสวัสดิการหลังเกษียณ เป็นต้น

ถึงแม้ว่าปัจจุบันจะมีได้ดำรงตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ด้วยเหตุที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง เป็นศูนย์การศึกษาขนาดเล็ก มีคณาจารย์และเจ้าหน้าที่รวมกันประมาณ 200 คน และมีนักศึกษาประมาณ 2,000 คน จึงไม่มีตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์” และเนื่องจากผู้เขียนจบการศึกษาปริญญาตรี ด้านภาษาอังกฤษ จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงมีความรู้ด้านภาษาอังกฤษในระดับพอใช้งานได้ ประกอบกับผู้เขียนมิได้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานแล้วเนื่องจากปัญหาสุขภาพ ดังนั้นหน่วยงานจึงมอบหมายหน้าที่เพิ่มเติมคือด้านวิเทศสัมพันธ์ให้อีกหน้าที่ในปี พ.ศ. 2563 เพิ่มเติมจากงานประกันคุณภาพ ดังนั้นผู้เขียนจึงคร่ำหวอดในด้านวิเทศสัมพันธ์พอควร

อย่างไรก็ตามถึงแม้จะดำรงตำแหน่งใดตั้งแต่แรกเริ่มบรรจุ ภาระงานที่ติดตัวเปรียบเสมือน logo ไปทุกคราาคือด้านการต่างประเทศหรืองานวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งปัจจุบันมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

กำลังเติบโตไปในทิศทางนานาชาติมากยิ่งขึ้น ผู้เขียนจึงหวังว่าจะเป็นส่วนหนึ่งที่ส่งเสริมให้ทั้งนักศึกษาและองค์กร สามารถโลดแล่นและโดดเด่นในเวทีระดับนานาชาติต่อไป

ท้ายนี้ ต้องขอขอบคุณมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ องค์กรที่ดีที่สุดในการส่งเสริมให้บุคลากรกล้าคิด กล้าแสดงออก ขอบคุณครอบครัว และกัลยาณมิตร ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง รวมถึงเพื่อนร่วมงานในศูนย์การศึกษาอื่น ๆ ด้วย

