

คู่มือ

ปฏิบัติงานบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ บรรจุใหม่



วิทยาลัยสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ฉบับที่ 2 ปี 2568

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุนบรรจุใหม่ วิทยาลัยสหวิทยาการ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรบรรจุใหม่ได้ใช้ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ (เบื้องต้น) และแนวทางปฏิบัติตน ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ ของวิทยาลัย ที่เป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นต่อบุคลากรบรรจุใหม่ต้องทราบรายละเอียดในกฎระเบียบของวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย

ฝ่ายบริหารวิทยาลัยสหวิทยาการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรบรรจุใหม่สังกัดวิทยาลัยสหวิทยาการที่จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

อ.ดร.อรณิชา เมียงบัว

รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผู้จัดทำ)

ในวาระของ รศ.ดร.สายฝน สุเอียนทรเมธี คณบดีวิทยาลัยสหวิทยาการ

ปี พ.ศ. 2567

“Principles for cultivating extraordinary efficiency in the workplace.”

at

CIS TU

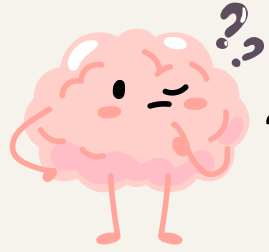
- ระเบียบต่าง ๆ ของวิทยาลัยสหวิทยาการ
- ขั้นตอนการทำงานแต่ละงาน
- ข้อกำหนดที่พึงรู้
- การแต่งกายของบุคลากร
- การปฏิบัติตนที่พึงประสงค์ และสิ่งต้องห้ามในการทำงาน





ระเบียบต่าง ๆ
ของวิทยาลัยสหวิทยาการ

ระเบียบต่าง ๆ ของวิทยาลัยสหวิทยาการ



ระเบียบอะไรบ้างที่ควรอ่าน เข้าใจ และปฏิบัติตาม???
(นอกเหนือจากคู่มือพนักงานใหม่ มธ. ปีพ.ศ. 2567)

มหาวิทยาลัย



ระเบียบ/ข้อบังคับสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2565



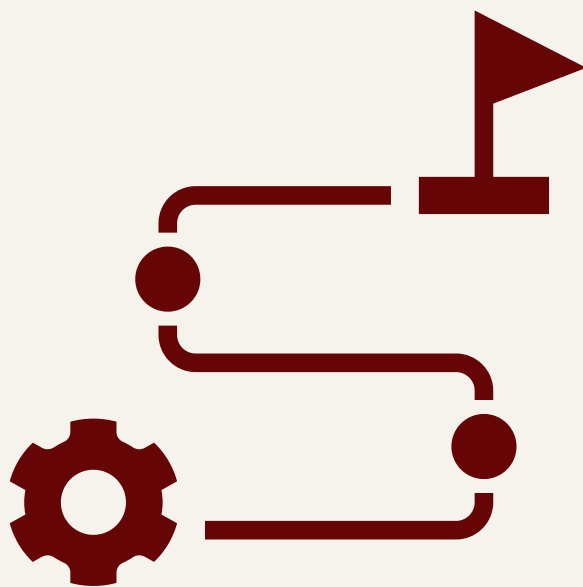
ระเบียบมธ. ว่าด้วยกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนา

วิทยาลัยสหวิทยาการ

ระเบียบการเงิน วิทยาลัยสหวิทยาการ พ.ศ.2567



เล่มหลักสูตรที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่



ขั้นตอนการทำงานแต่ละงาน

ลำดับขั้นตอนการเสนองาน ฝ่ายวิชาการ
(เรื่องทั่วไป ไม่ต้องผ่านมติคกก.บริหารหลักสูตร)

เจ้าหน้าที่หลักสูตร
(ดำเนินการตามกำหนดเวลาในแต่ละงาน)



หัวหน้างาน
(เพื่อให้ข้อเสนอแนะและตรวจสอบความถูกต้อง)



ผู้อำนวยการหลักสูตร
(เพื่อให้ข้อเสนอแนะและตรวจสอบความถูกต้อง)



เลขานุการวิทยาลัย
(ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อนำเสนอผู้บริหาร)

EXAMPLE

ค่าสอน/ค่าห้อง/ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ/ค่าคุมสอบ/
ค่าตรวจข้อสอบ/ค่าเดินทางของจนท.และอาจารย์ (กรณี
เกี่ยวกับการเรียนการสอน)
เป็นต้น

ลำดับขั้นตอนการเสนองาน ฝ่ายวิชาการ
(กรณีต้องผ่านมติคกก.บริหารหลักสูตร)

เจ้าหน้าที่หลักสูตร
(เตรียมเอกสารเพื่อนำเข้าที่ประชุมคกก.บริหารหลักสูตร)



ผู้อำนวยการหลักสูตร
(นำเสนอเพื่อขอมติจากคกก.บริหารหลักสูตร)



เจ้าหน้าที่หลักสูตร
(จัดทำเอกสารเพื่อเสนอเรื่องตามมติฯ)



หัวหน้างาน
(เพื่อให้ข้อเสนอแนะและตรวจสอบความถูกต้อง)



ผู้อำนวยการหลักสูตร
(เพื่อให้ข้อเสนอแนะและตรวจสอบความถูกต้อง)



เลขาธิการวิทยาลัย
(ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อนำเสนอผู้บริหาร)



ตัวอย่าง

กรณีต้องผ่านมติคกก.บริหารหลักสูตร

- การเทียบโอนหน่วยกิต (ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน และ ACC)
- ทวนทุกประเภท
- รายวิชา/โครงการ Active learning
- ปรับปรุงหลักสูตรแบบไม่กระทบโครงสร้าง
- ทวนสอบรายวิชาในระดับหลักสูตร
- แต่งตั้งผู้ช่วยสอน
- การขออนุมัติกองทุนค่าธรรมเนียม (ขั้นตอนการทำงานของกองทุน (ขั้นตอนการทำงานของกองทุนฯ อยู่ในหน้าถัดไป)
- แต่งตั้งอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา
- ตารางสอน
- วิทยากรภายนอก

เป็นต้น

จนท. และ นศ. เขียนโครงการ
(แจ้งกำหนดโครงการนศ.ล่วงหน้า)

จนท.ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการทั้งหมด โดย
เฉพาะงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบการเงินของ
วิทยาลัยฯและระเบียบกองทุนค่าธรรมเนียม

จนท.รวบรวมโครงการทั้งหมด (ที่มีการปรับแก้เรียบร้อยแล้ว) นำเสนอผอ.เพื่อนำเข้าการประชุม คกก.บริหาร
หลักสูตร

- จนท.แก้ไขรายละเอียดโครงการตามข้อเสนอ
คกก.บริหารหลักสูตร ทั้งนี้
- กรณีคกก.บริหารหลักสูตรต้องการพิจารณาโครงการ
หลังปรับแก้อีกครั้ง จนท.ต้องดำเนินการผ่านผอ.เพื่อ
ให้คกก.บริหารหลักสูตรพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง
 - กรณีคกก.บริหารหลักสูตรมีมติให้ดำเนินการต่อไป
จนท.รวบรวมโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ส่งให้จนท.
ฝ่ายการฯวิทยาลัยต่อไป

เจ้าหน้าที่ฝ่ายการฯวิทยาลัย ดำเนินการต่อไป โดยนำเข้าที่ประชุม
คกก.บริหารวิทยาลัย และคกก.ประจำวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ
มหาวิทยาลัยต่อไป

ลำดับขั้นตอนการเสนองาน ฝ่ายวิชาการ
(กรณีกิจกรรมที่ใช้งบประมาณกองทุนค่าธรรมเนียมฯ รอบที่ 1)

ระยะเวลาการดำเนินการแต่ละขั้นตอน
รอบที่ 1 (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ของทุกปี)

กิจกรรม	กำหนดการ (แล้วเสร็จ)
จนท.+ นศ. เขียนโครงการ (กำหนด ส่งโครงการ)	วันที่ 1 เดือนพฤษภาคม
รวบรวมโครงการ	วันที่ 15 เดือนพฤษภาคม
เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร (กรณีศูนย์ลำปาง)	วันที่ 31 เดือนพฤษภาคม
ปรับเอกสารเพื่อเข้าคกก.	ก่อนเข้าประชุม 5 วัน ทำการ
เสนอเข้าคกก.บริหารหลักสูตร และ คกก.ฝ่ายการฯ	ช่วงวันที่ 1-15 เดือน มิถุนายน
ส่งเลขาคกก.กองทุนฯ	หลังประชุมคกก.ฯ 7 วัน (รวมเสาร์-อาทิตย์)
ส่งเอกสารประชุมให้คกก.กองทุนฯ	ก่อนเข้าประชุม 5 วัน ทำการ
เข้าคกก.กองทุนฯ	ประมาณวันที่ 15 เดือน กรกฎาคม
แก้ไขตามข้อเสนอแนะคกก.กองทุนฯ	ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม
เข้าคกก.บริหารวิทยาลัย	กลางเดือนสิงหาคม
เข้าคกก.ประจำวิทยาลัย	ปลายเดือนสิงหาคม

ขั้นตอนการนำเสนอเอกสาร
รอบที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน ของทุกปี)

กิจกรรม	กำหนดการ (แล้วเสร็จ)
จนท.+ นศ. เขียนโครงการ (กำหนดส่งโครงการ)	วันที่ 1 เดือนพฤศจิกายน
รวบรวมโครงการ	วันที่ 15 เดือนพฤศจิกายน
เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร (กรณีศูนย์ลำปาง)	วันที่ 31 เดือนพฤศจิกายน
ปรับเอกสารเพื่อเข้าคกก.	ก่อนเข้าประชุม 5 วัน ทำการ
เสนอเข้าคกก.บริหารหลักสูตร และคกก.ฝ่ายการ	ช่วงวันที่ 1-15 เดือน ธันวาคม
ส่งเลขาคกก.กองทุนฯ	หลังประชุมคกก.ฯ 7 วัน (รวมเสาร์-อาทิตย์)
ส่งเอกสารประชุมให้คกก.กองทุนฯ	ก่อนเข้าประชุม 5 วัน ทำการ
เข้าคกก.กองทุนฯ	ประมาณวันที่ 15 เดือน มกราคม
แก้ไขตามข้อเสนอแนะคกก.กองทุนฯ	ภายในวันที่ 31 มกราคม
เข้าคกก.บริหารวิทยาลัย	กลางเดือนกุมภาพันธ์
เข้าคกก.ประจำวิทยาลัย	ปลายเดือนกุมภาพันธ์

ขั้นตอนการจัดการคำร้องของนักศึกษา

1. จนท.รับคำร้องจากนศ.

ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบมธ. และ ลงนาม (ดำเนินการไม่เกิน 2 วันทำการจากวันรับคำร้อง)

2. ส่งคืนนศ.เพื่อดำเนินการให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม
กรณีเกี่ยวข้องกับรายวิชา เช่น คำร้องขอเพิ่ม-ถอน กรณี
พิเศษ/ลาพักการศึกษากรณีพิเศษ จำเป็นต้องให้อาจารย์
ประจำรายวิชาลงนามด้วย

3. เจ้าหน้าที่รับคำร้องคืนจากนศ.เพื่อเสนอผู้อำนวยการ
หลักสูตรและรองฯวิชาการ

4. นำเอกสารเข้าสู่ระบบสำนักงานทะเบียนนักศึกษา หลัง
จากได้เอกสารคืนจากรองฯฝ่ายวิชาการ เพื่อเสนอคุณสมบัติ
กตอนุมัติ (กรณีไม่มีการชำระเงินจะสิ้นสุดที่ขั้นตอนนี้)

5. แจ้งระยะเวลาการชำระเงิน หลังจากได้รับอีเมลจากกอง
คลัง กรุณาแจ้งนักศึกษาทันที

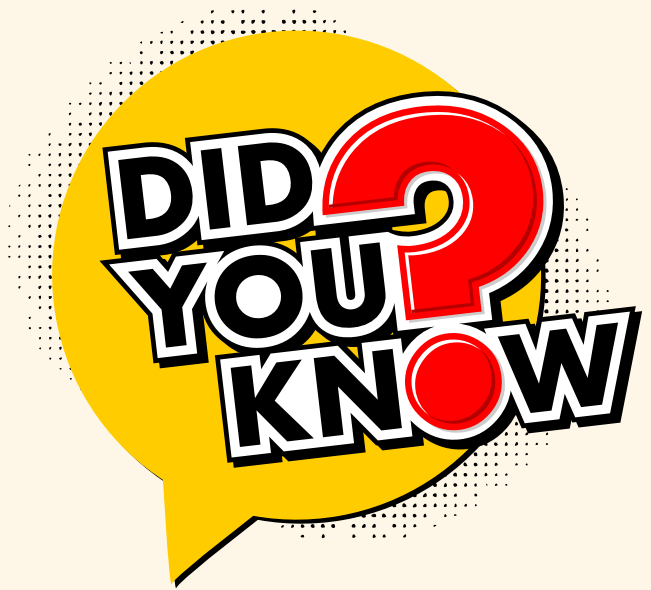


อย่าลืม !! - ติดตามให้ผู้อำนวยการหลักสูตรลงนามเอกสาร

- ตรวจสอบอีเมล/ช่องทางการสื่อสารอื่น ๆ

อย่างต่อเนื่อง และตอบกลับโดยเร็ว

- แจ้งระยะเวลาการชำระเงินแก่นักศึกษา



ข้อกำหนดที่พึงรู้

ข้อกำหนดที่พึงรู้

- เวลาปฏิบัติงาน คือ 8.30 - 16.30 น.
 - หากเลยเวลา 10.30 น. ให้ลา 1/2วัน (ช่วงเช้า)
 - พักกลางวัน หากกลับเข้ามาทำงานเกิน 14.00 น. ให้ลา 1/2วัน (ช่วงบ่าย)
- กรณีต้องไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ ลืมแสกนนิ้ว ขอให้กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้า - ออกการปฏิบัติงานกรณีนอกเหนือเวลาราชการปกติ



แบบฟอร์ม

- สัญญาจ้างเงินสามารถถือได้ 2 สัญญาต่อคน
- เคลียร์โครงการภายใน 10 วันทำการหลังสิ้นสุดโครงการ (เป็นไปตามระเบียบมธ.)
- การเสนอขออนุมัติโครงการทุกประเภท (ที่มีค่าใช้จ่าย) ต้องเสนอก่อนอย่างน้อย 20 วันทำการ ก่อนจัดโครงการ

รายละเอียดเพิ่มเติม

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำงาน

SCAN
ME

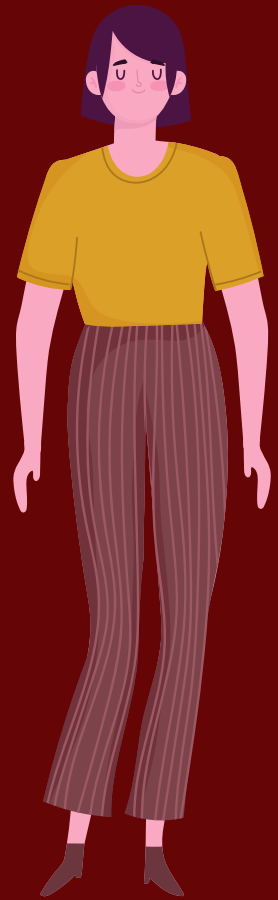
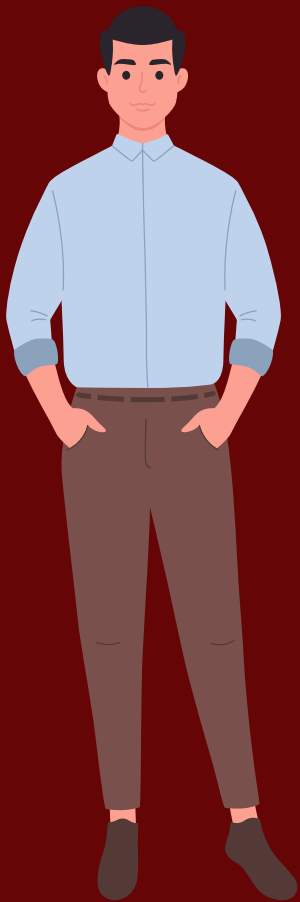




การแต่งกายของบุคลากร

การแต่งกายที่เหมาะสม

1. สุขภาพ
2. สะอาด
3. คล่องตัว
4. ถูกกาลเทศะ





**การปฏิบัติตนที่พึงประสงค์
และ
สิ่งต้องห้ามในการทำงาน**

การปฏิบัติตนที่พึง ประสงค์ในที่ทำงาน



มุ่งมั่นทำงานอย่างเต็มที่ในงานที่ได้รับมอบหมาย



สื่อสารอย่างสร้างสรรค์ ใช้วาจาสุภาพกับเพื่อนร่วมงาน



ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน แต่ไม่โยนงานตนให้คนอื่น



แก้ปัญหอย่างประนีประนอม



ยอมรับผิดเมื่อกระทำผิด

การปฏิบัติตนที่พึง ประสงค์ในที่ทำงาน



แก้ปัญหาในหน้าที่ตนอย่างเต็มที่ หากต้องการคำปรึกษา
สามารถปรึกษาหัวหน้างาน เลขาฯ หรือผู้บริหารได้



สำนึกในสัดส่วนการรับผิดชอบงาน
ไม่เอาเปรียบเพื่อนร่วมงาน



เข้าใจ และเรียนรู้ที่จะปรับตัวเข้ากับผู้อื่น



REMINDER

ใจเขาใจเรา

“เข้าใจและยอมรับในหน้าที่ที่แตกต่าง”

สิ่งต้องห้าม



ห้ามดัดแปลงหรือทำลายเอกสารที่เป็นทางการ รวมทั้งเอกสารทางการเงิน เช่น บันทึกรายงานทางการเงิน



ห้ามสวมรอยผู้อื่นในการส่งอีเมลหรือกระทำการใดก็ตาม



ห้ามปลอมแปลงเอกสารทุกประเภท



ห้ามดำเนินการใดๆ ขัดกับระเบียบข้อบังคับของมธ.และวิทยาลัยฯ

**DONT
FORGET!**

*Thank you for
joining us on this
journey.*

NEED MORE INSIGHT & SUPPORT?

PLEASE CONTACT ME



Tel: 02-613-2851

College of Interdisciplinary Studies