



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

โครงการจัดตั้งหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง



คำนำ

โครงการจัดตั้งหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โครงการจัดตั้งหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

โครงการจัดตั้งหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง



สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	2
โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	3
การมอบหมายงานและการะงานตามฝ่ายงาน	4
การปฏิบัติงาน	
ฝ่ายงานประสานงานภายในและต่างประเทศ	6
ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป	51



บทนำ

ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงยึดมั่นสืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ "ปลูกป่า สร้างคน" โดยมุ่ง "สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ" โดยมุ่งหวังให้มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นที่พึ่งทางปัญญาของสังคม สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง
(Leading University of the Greater Mekong Subregion)

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการต่อยอดงานวิจัยสู่สังคมและพาณิชย์
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้จากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

อัตลักษณ์

“บัณฑิตที่มีคุณภาพ”

เอกลักษณ์

“ที่พึ่งทางปัญญาของสังคม”



ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปณิธาน/วิสัยทัศน์

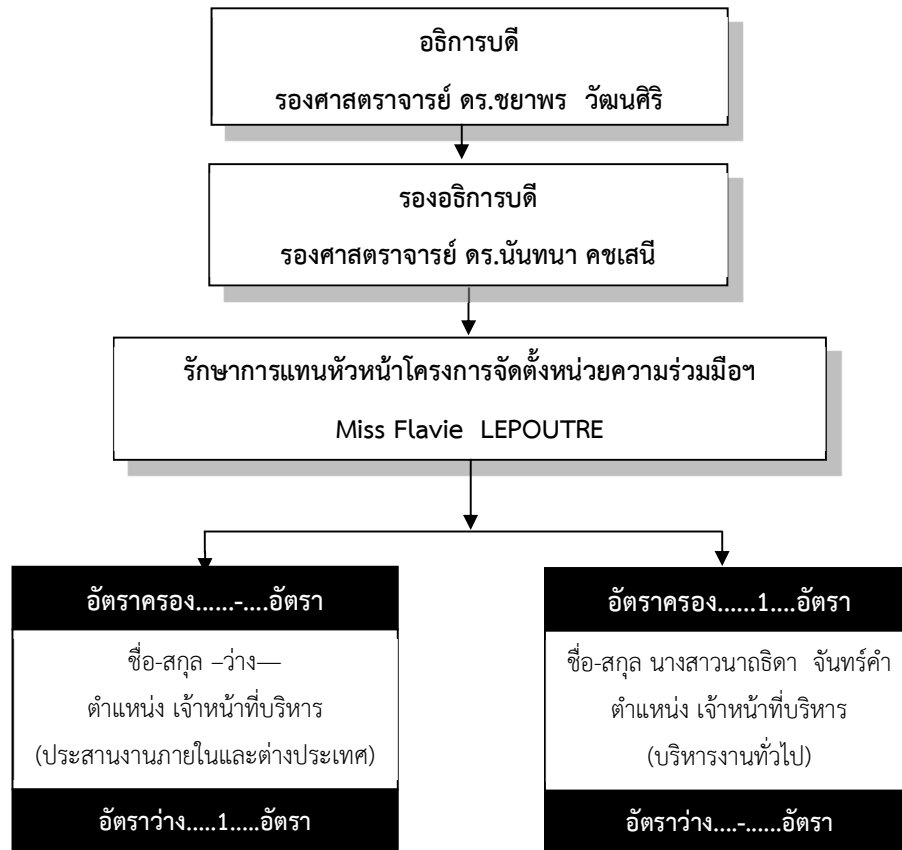
โครงการจัดตั้งหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จะเป็นศูนย์กลางแห่งการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีระหว่างประเทศฝรั่งเศสและประเทศไทย รวมทั้งกลุ่มประเทศในอนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง

พันธกิจ

1. เผยแพร่ความรู้ทางด้านภาษาและวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับประเทศฝรั่งเศสในภาคเหนือ โดยขอความร่วมมือกับสมาคมฝรั่งเศสไทย – เชียงราย
2. ประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้องกับฝรั่งเศสทางด้านวิชาการ เช่น สมาคมฝรั่งเศสไทย-เชียงราย สถานทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย หอการค้าฝรั่งเศส ฯลฯ
3. ประสานงานความร่วมมือทางด้านวิชาการและวิจัยกับองค์กรต่างๆ ในอนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง เป็นการเฉพาะ เช่น การส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ ประสานงาน ทางด้านวิชาการและวิจัย



โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



ข้อมูล ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2563



การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

1. ฝ่ายงานประสานงานภายในและต่างประเทศ

ภาระหน้าที่

1. จัดทำโครงการด้านภาษาและวัฒนธรรมฝรั่งเศส โดยการวิเคราะห์ เขียนโครงการ ดำเนินโครงการ และติดตามประเมินผลโครงการให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานทางด้านภาษาและวัฒนธรรม รวมทั้งกระตุ้นให้อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาสนใจด้านภาษาและวัฒนธรรมฝรั่งเศส
2. จัดโครงการด้านวิชาการและวิจัย โดยการวิเคราะห์ เขียนโครงการ ดำเนินโครงการ และติดตามประเมินผลโครงการให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานทางด้านวิชาการและวิจัย รวมทั้งกระตุ้นให้อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาสนใจด้านวิชาการและวิจัย
3. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
4. งานแนะแนวการศึกษาต่อ ฝึกงานและจัดหางานของนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
5. ประสานงานและสนับสนุนในการยื่นทุนเสนอโครงการวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับประเทศฝรั่งเศสและอนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง
6. ประชาสัมพันธ์ ทุนการศึกษา ทุนการวิจัยและโครงการอื่นๆ หรือข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวข้องกับประเทศฝรั่งเศสและอนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง
7. รวบรวมข้อมูลและจัดทำ e-magazine ประจำปีของหน่วยงาน
8. ดูแล พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



2. ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป

ภาระหน้าที่

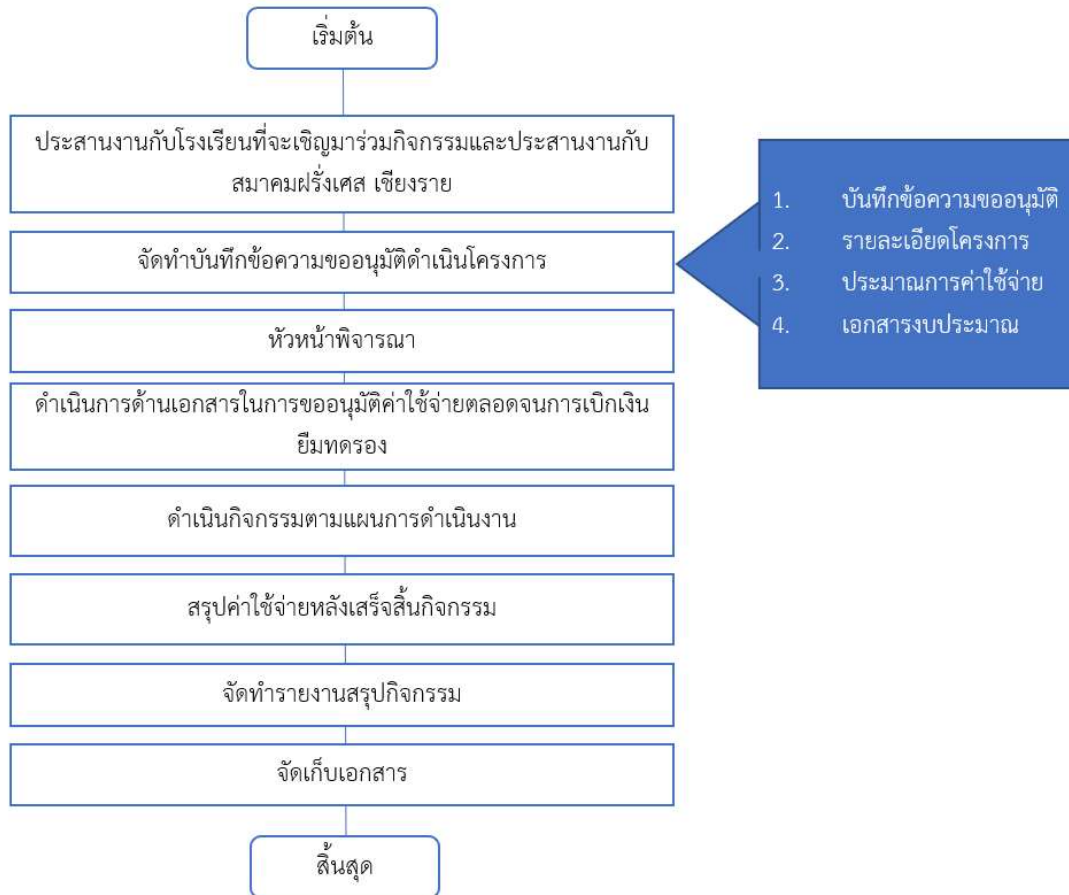
1. ประสานงานโครงการวิจัยร่วมภายใต้ความร่วมมือด้านอุดมศึกษาและการวิจัยระหว่างไทย-ฝรั่งเศส และการจัดทำข้อตกลง MOU
2. ให้บริการยืม – คืน หนังสือในห้องสมุดฝรั่งเศส พร้อมดูแลรักษา
3. งานสารบรรณ
4. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ งานครุภัณฑ์ งานระบบบริหารทรัพยากรองค์กร และ KPI ของหน่วยงาน ตลอดจนรายการผลการดำเนินงานประจำปี
5. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
6. งานประกันคุณภาพของหน่วยงาน
7. รวบรวมข้อมูลและจัดทำ e-magazine ประจำปีของหน่วยงาน
8. ดูแล พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย




ฝ่ายงานประสานงาน ภายในและต่างประเทศ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : โครงการวันชาติฝรั่งเศส

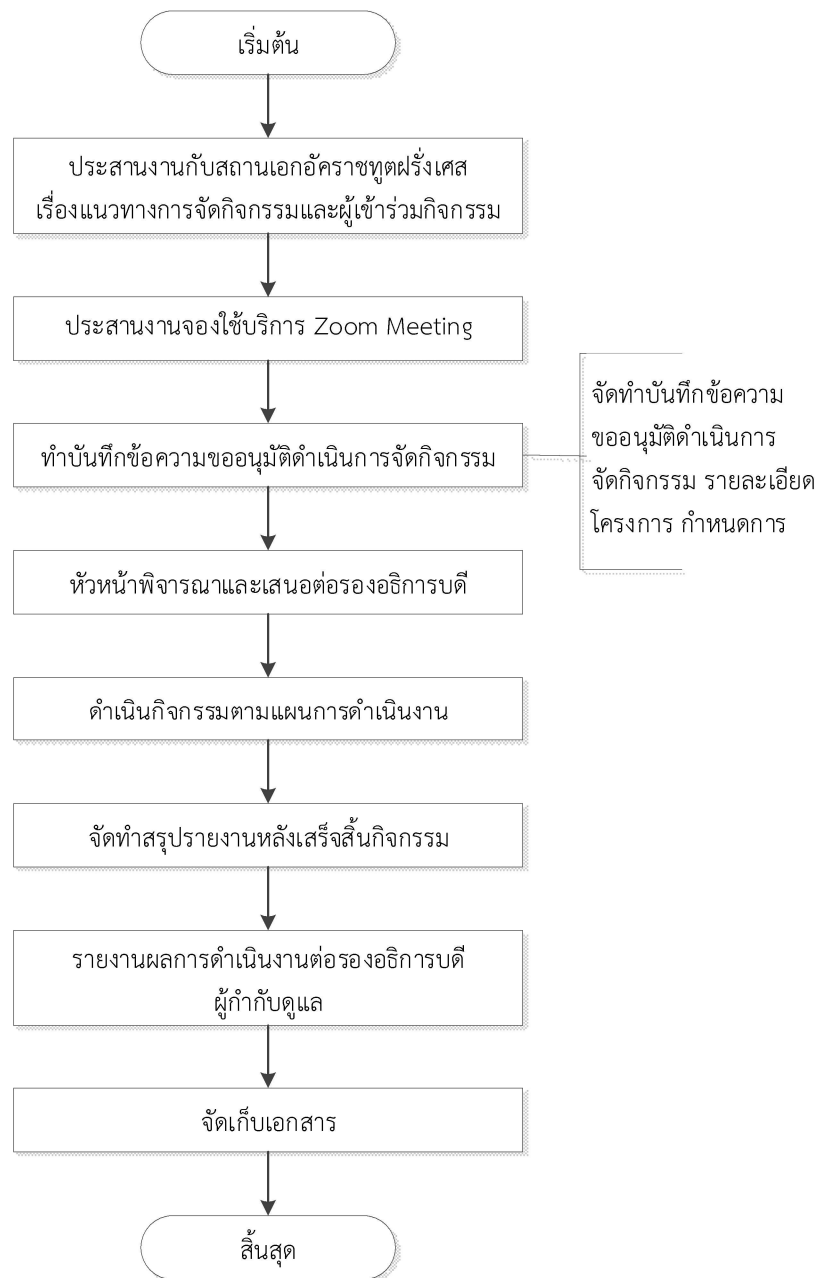




รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดต่อประสานงานกับโรงเรียนจังหวัดเชียงรายและพะเยาและสมาคมฝรั่งเศส เชียงราย 2. จัดทำจดหมายเชิญและส่งจดหมายเชิญเข้าร่วมกิจกรรม 3. วางแผนงบประมาณและแนวทางการจัดกิจกรรม 4. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรม ประมาณการค่าใช้จ่าย รายละเอียดโครงการ เอกสาร FR/FC/ใบเหลือง การเบิกเงินยืมตรง 5. ติดต่อประสานงานภายในเพื่อจัดเตรียมอาคารสถานที่ อุปกรณ์โสตฯ และติดต่อขอนักศึกษาช่วยงาน 6. จัดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน 7. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมและดำเนินการคืนเงินทดรองและทำรายงานสรุปกิจกรรม 8. ประชุมหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน 9. รายงานผลการดำเนินงานต่อรองอธิการบดี ผู้กำกับดูแล 10. จัดเก็บเอกสาร 	<p>จนท. โครงการ</p> <p>หัวหน้า</p> <p>จนท. โครงการ</p>	<p>มิถุนายน-กรกฎาคม 2564</p> <p>กรกฎาคม 2564</p>	<p>กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ</p>
 (อาจารย์ Flavie LEPOUTRE) รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรม Job and training in French Companies





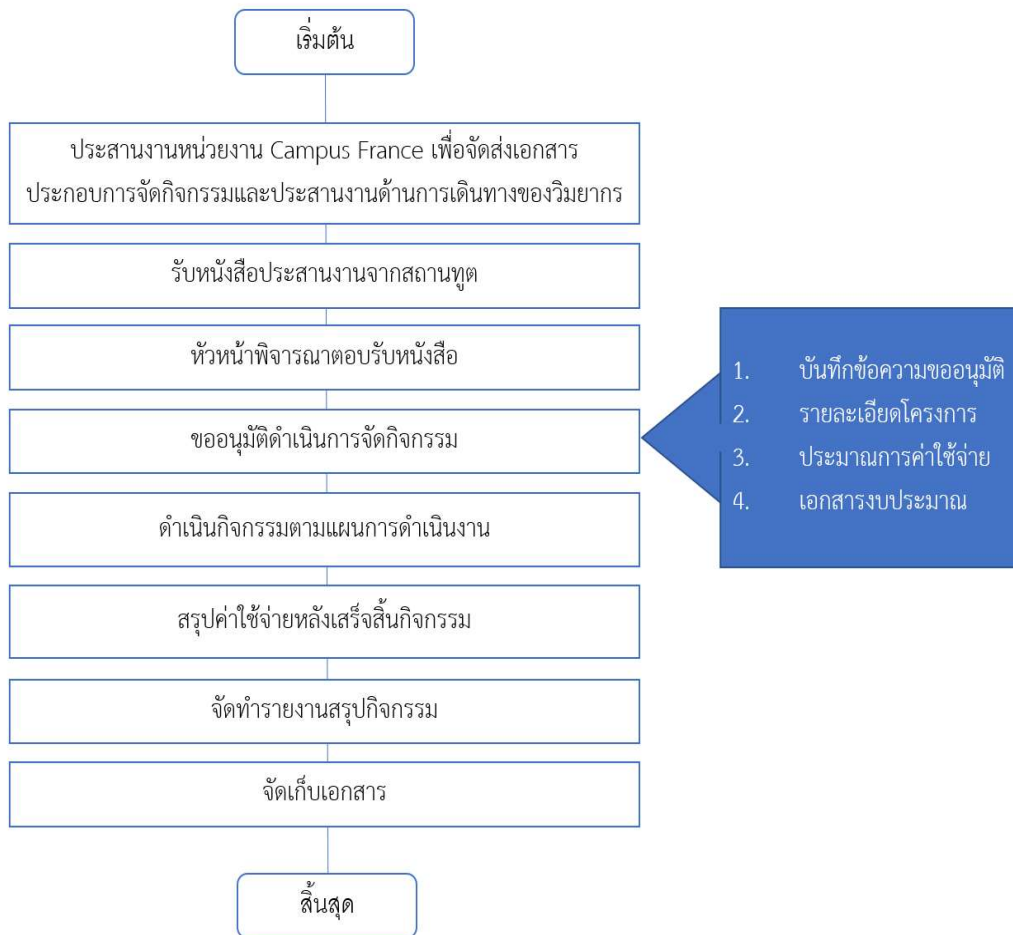
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ประสานงานสถานทูตฯ เรื่องแนวทางการจัดกิจกรรมและผู้เข้าร่วมกิจกรรม	หัวหน้า	กันยายน 2564	กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรม รายละเอียดโครงการ กำหนดการ	จนท. โครงการ		
3. ติดต่อประสานงานภายในมหาวิทยาลัย (ประสานงานจองใช้บริการ Zoom Meeting)	จนท. โครงการ		
4. จัดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน	หัวหน้า		
5. จัดทำรายงานสรุปกิจกรรม	จนท. โครงการ		
6. รายงานผลการดำเนินงานต่อรองอธิการบดี ผู้กำกับดูแล	หัวหน้า		
7. จัดเก็บเอกสาร	จนท. โครงการ		



(อาจารย์ Flavia LEPOUTRE)
รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

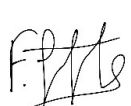


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อประเทศฝรั่งเศส (Campus France) ครั้งที่ 1





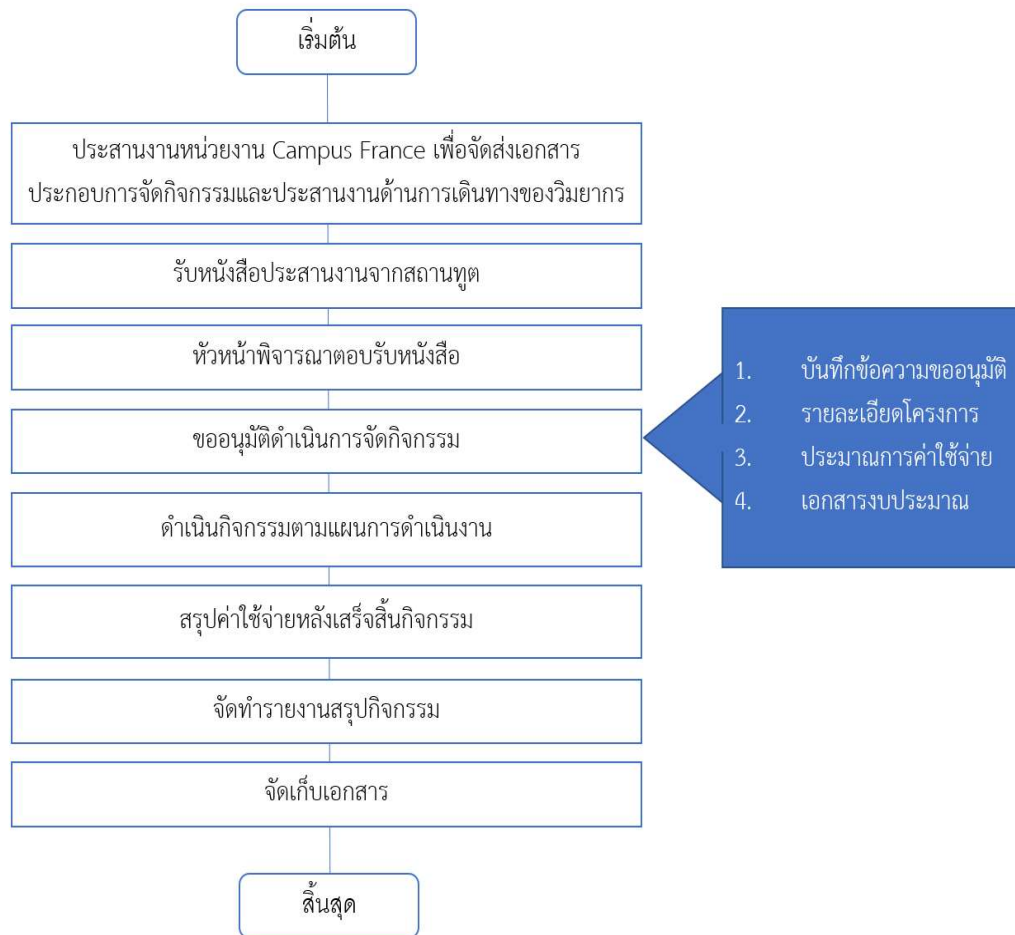
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ประสานงานกับหน่วยงาน Campus France เพื่อสอบถามข้อมูลและเชิญมาเป็นวิทยากร	จนท. โครงการ	ตุลาคม-พฤศจิกายน 2563	กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
2. ประสานงานด้านการเดินทางของวิทยากร	หัวหน้า		
3. ตอบรับการเข้าร่วมโครงการแนะแนวร่วมกับสำนักงานให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษา	จนท. โครงการ		
4. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรม ประเมินการค่าใช้จ่าย รายละเอียดโครงการ เอกสาร FR/FC/ใบเหลือง ดำเนิน การด้านเอกสารในการขออนุมัติค่าใช้จ่าย การเบิกเงินยืมตรง	จนท. โครงการ		
5. จัดเตรียมเอกสารประกอบกิจกรรม เตรียมบอร์ดนิทรรศการ เอกสารการลงทะเบียนและแบบประเมินความพึงพอใจ ประสานงานเรื่องสถานที่จัดกิจกรรม และผู้เข้าร่วมกิจกรรมกับสำนักงานให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษา	จนท. โครงการ		
6. จัดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน	จนท. โครงการ		
7. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมและดำเนินการคืนเงินตรง และทำรายงานสรุปกิจกรรม	จนท. โครงการ		
8. รายงานผลการดำเนินงานต่อรองอธิการบดีผู้กำกับดูแล	หัวหน้า		
9. จัดเก็บเอกสาร	จนท. โครงการ		




(อาจารย์ Flavie LEPOUTRE)
รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคแม่น้ำโขง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อประเทศฝรั่งเศส (Campus France) ครั้งที่ 2

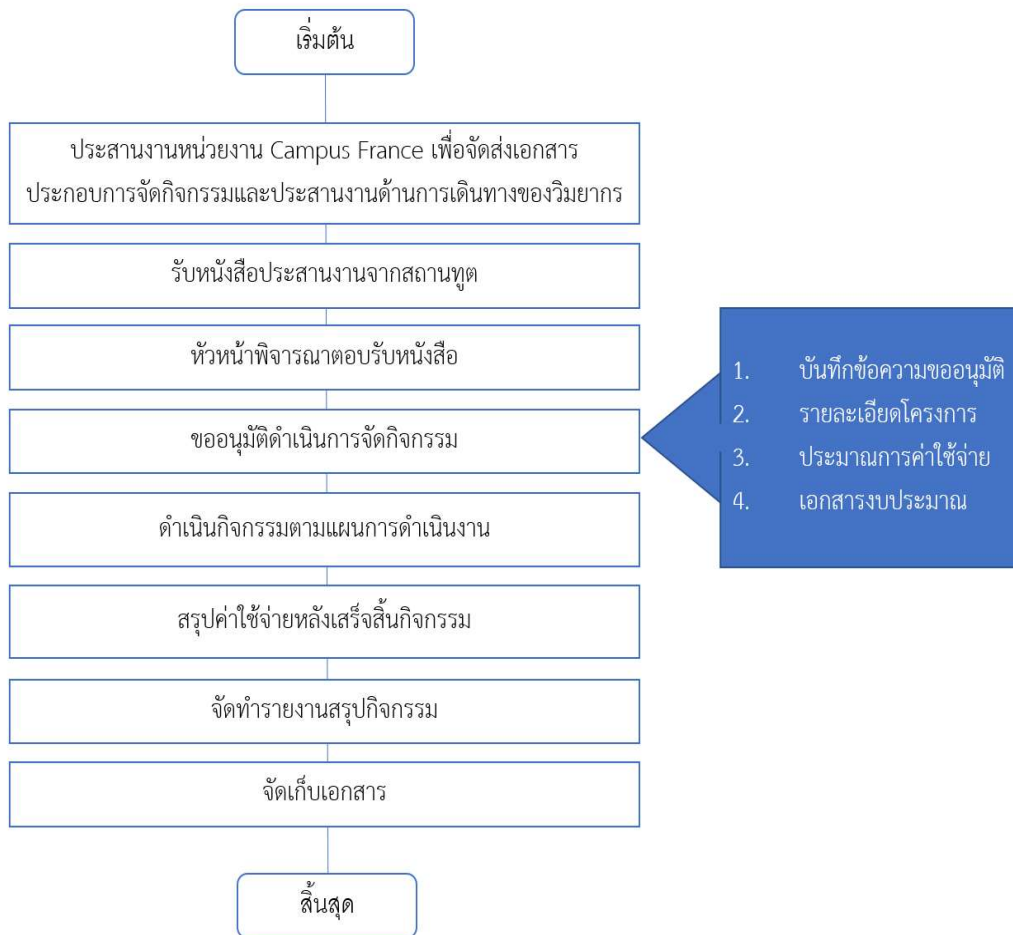





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ประสานงานกับหน่วยงาน Campus France เพื่อสอบถามข้อมูลและเชิญมาเป็นวิทยากร	จนท. โครงการ	มกราคม- กุมภาพันธ์	กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
2. ประสานงานด้านการเดินทางของวิทยากร	หัวหน้า	2564	
3. ตอบรับการเข้าร่วมโครงการแนะแนวร่วมกับสำนักงานให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษา	จนท. โครงการ		
4. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรม ประมาณการค่าใช้จ่าย รายละเอียดโครงการ เอกสาร FR/FC/ใบเหลือง ดำเนิน การด้านเอกสารในการขออนุมัติค่าใช้จ่าย การเบิกเงินยืมตรง	จนท. โครงการ		
5. จัดเตรียมเอกสารประกอบกิจกรรม เตรียมบอร์ดนิทรรศการ เอกสารการลงทะเบียนและแบบประเมินความพึงพอใจ ประสานงานเรื่องสถานที่จัดกิจกรรม และผู้เข้าร่วมกิจกรรมกับสำนักงานให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษา	จนท. โครงการ		
6. จัดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน	จนท. โครงการ		
7. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมและดำเนินการคืนเงินตรงและทำรายงานสรุปกิจกรรม	จนท. โครงการ		
8. รายงานผลการดำเนินงานต่อรองอธิการบดีผู้กำกับดูแล	หัวหน้า		
9. จัดเก็บเอกสาร	จนท. โครงการ		
 (อาจารย์ Flavia LEPOUTRE) รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อประเทศฝรั่งเศส (Campus France) ครั้งที่ 3



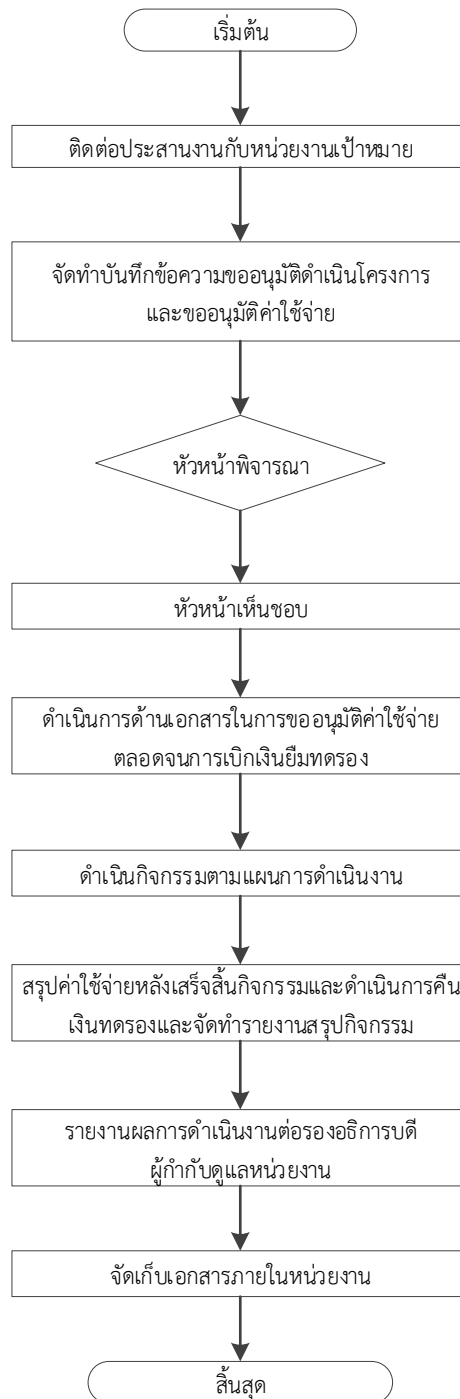


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ประสานงานกับหน่วยงาน Campus France เพื่อสอบถามข้อมูลและเชิญมาเป็นวิทยากร	จนท. โครงการ	สิงหาคม- กันยายน	กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
2. ประสานงานด้านการเดินทางของวิทยากร	หัวหน้า	2564	
3. ตอบรับการเข้าร่วมโครงการแนะแนวร่วมกับสำนักงานให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษา	จนท. โครงการ		
4. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรม ประเมินการค่าใช้จ่าย รายละเอียดโครงการ เอกสาร FR/FC/ใบเหลือง ดำเนิน การด้านเอกสารในการขออนุมัติค่าใช้จ่าย การเบิกเงินยืมตรง	จนท. โครงการ		
5. จัดเตรียมเอกสารประกอบกิจกรรม เตรียมบอร์ดนิทรรศการ เอกสารการลงทะเบียนและแบบประเมินความพึงพอใจ ประสานงานเรื่องสถานที่จัดกิจกรรม และผู้เข้าร่วมกิจกรรมกับสำนักงานให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษา	จนท. โครงการ		
6. จัดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน	จนท. โครงการ		
7. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมและดำเนินการคืนเงินตรงและทำรายงานสรุปกิจกรรม	จนท. โครงการ		
8. รายงานผลการดำเนินงานต่อรองอธิการบดีผู้กำกับดูแล	หัวหน้า		
9. จัดเก็บเอกสาร	จนท. โครงการ		
 (อาจารย์ Flavia LEPOUTRE) รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			



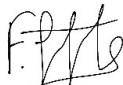
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมวิจัยร่วมภายใต้ความร่วมมือด้านอุดมศึกษาและการวิจัยระหว่างไทย-ฝรั่งเศส

ประจำปี พ.ศ. 2562 - 2563





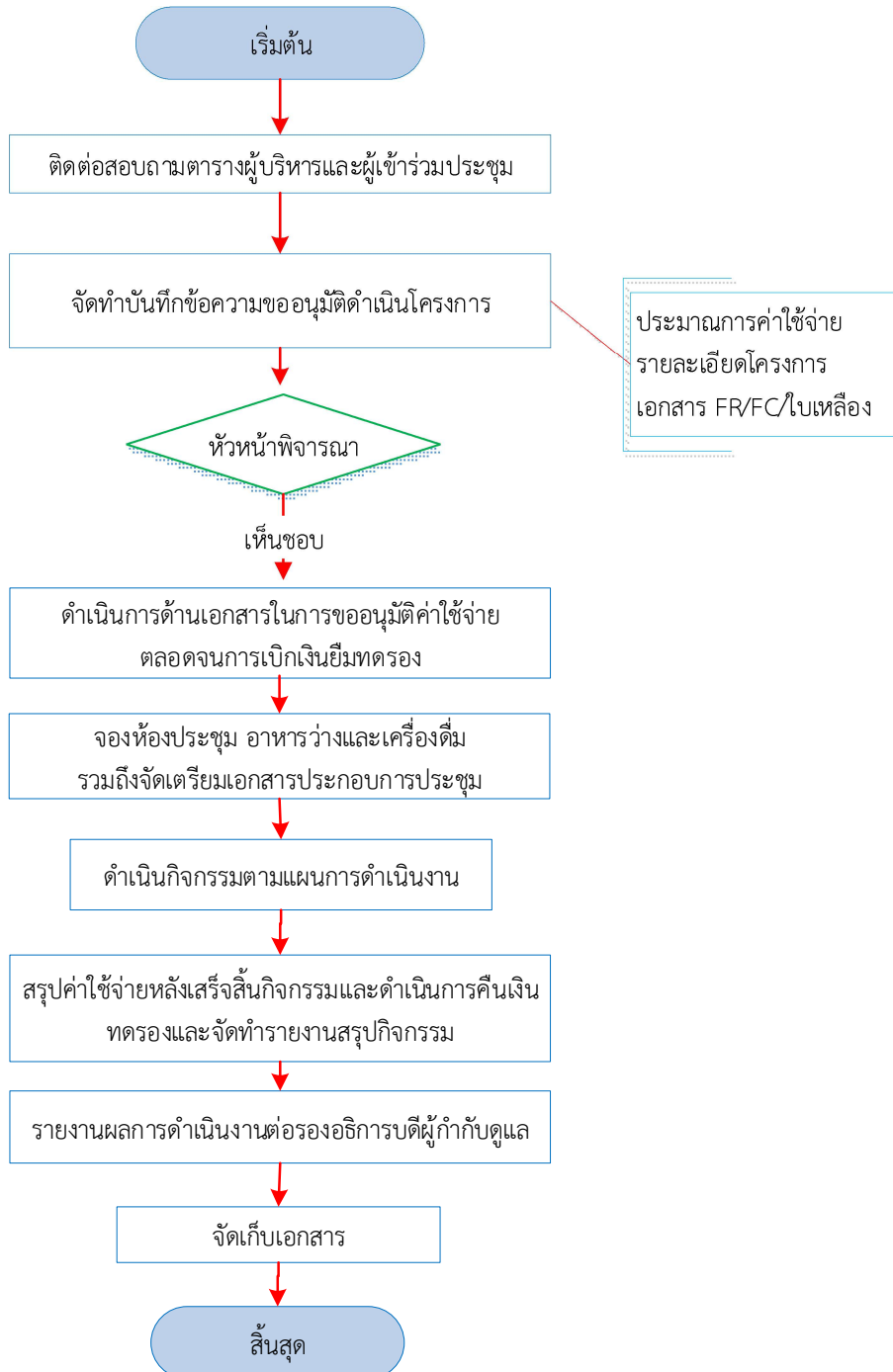
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ติดต่อประสานงานกับสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง	หัวหน้า	ตุลาคม-พฤศจิกายน	กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรม ประเมินการค่าใช้จ่าย รายละเอียดโครงการ เอกสาร FR/FC/ใบเหลือง การเบิกเงินยืมตรงเสนอหัวหน้าพิจารณาและลงนาม	จนท. โครงการ	2563	
3. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน	หัวหน้า		
4. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมและดำเนินการคืนเงินทดรองและทำรายงานสรุปกิจกรรม	จนท. โครงการ		
5. รายงานผลการดำเนินงานต่อรองอธิการบดี ผู้กำกับดูแล	หัวหน้า		
6. จัดเก็บเอกสารภายในหน่วยงาน	จนท. โครงการ		



(อาจารย์ Flavia LEPOUTRE)
รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับงานวิจัยของฝรั่งเศส ครั้งที่ 1





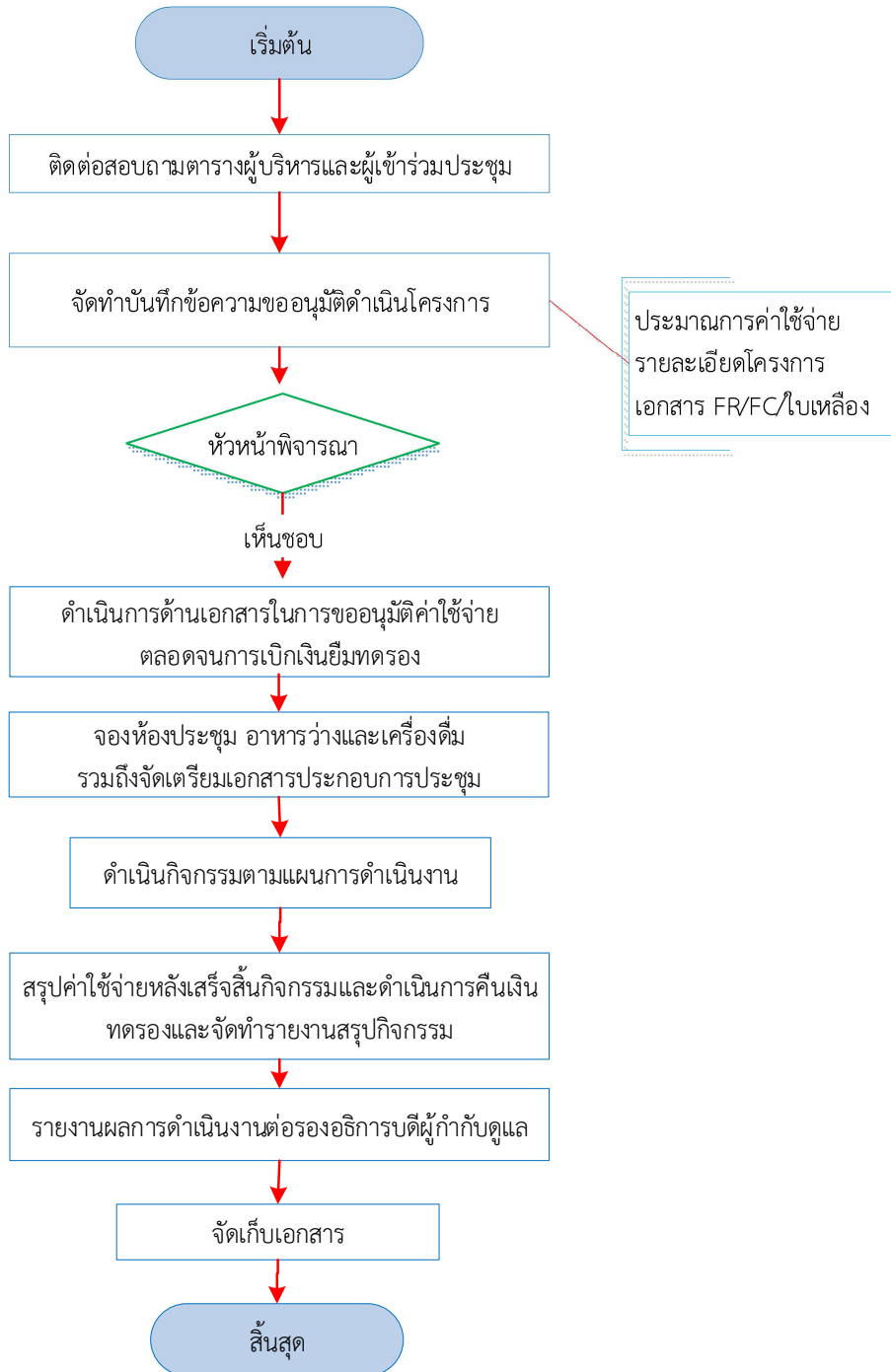
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ติดต่อสอบถามตารางผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุม	จนท. โครงการ	ตุลาคม-พฤศจิกายน	กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรม ประมาณการค่าใช้จ่าย รายละเอียดโครงการ เอกสาร FR/FC/ใบเหลือง การเบิกเงินยืมตรง และขออนุมัติค่าใช้จ่าย	จนท. โครงการ	2563	
3. จองห้องประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	จนท. โครงการ		
4. จัดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน	หัวหน้า		
5. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมและดำเนินการคืนเงินทดรองและทำรายงานสรุปกิจกรรม	จนท. โครงการ		
6. รายงานผลการดำเนินงานต่อรองอธิการบดีผู้กำกับดูแล	หัวหน้า		
7. จัดเก็บเอกสาร	จนท. โครงการ		



(อาจารย์ Flavia LEPOUTRE)
รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับงานวิจัยของฝรั่งเศส ครั้งที่ 2





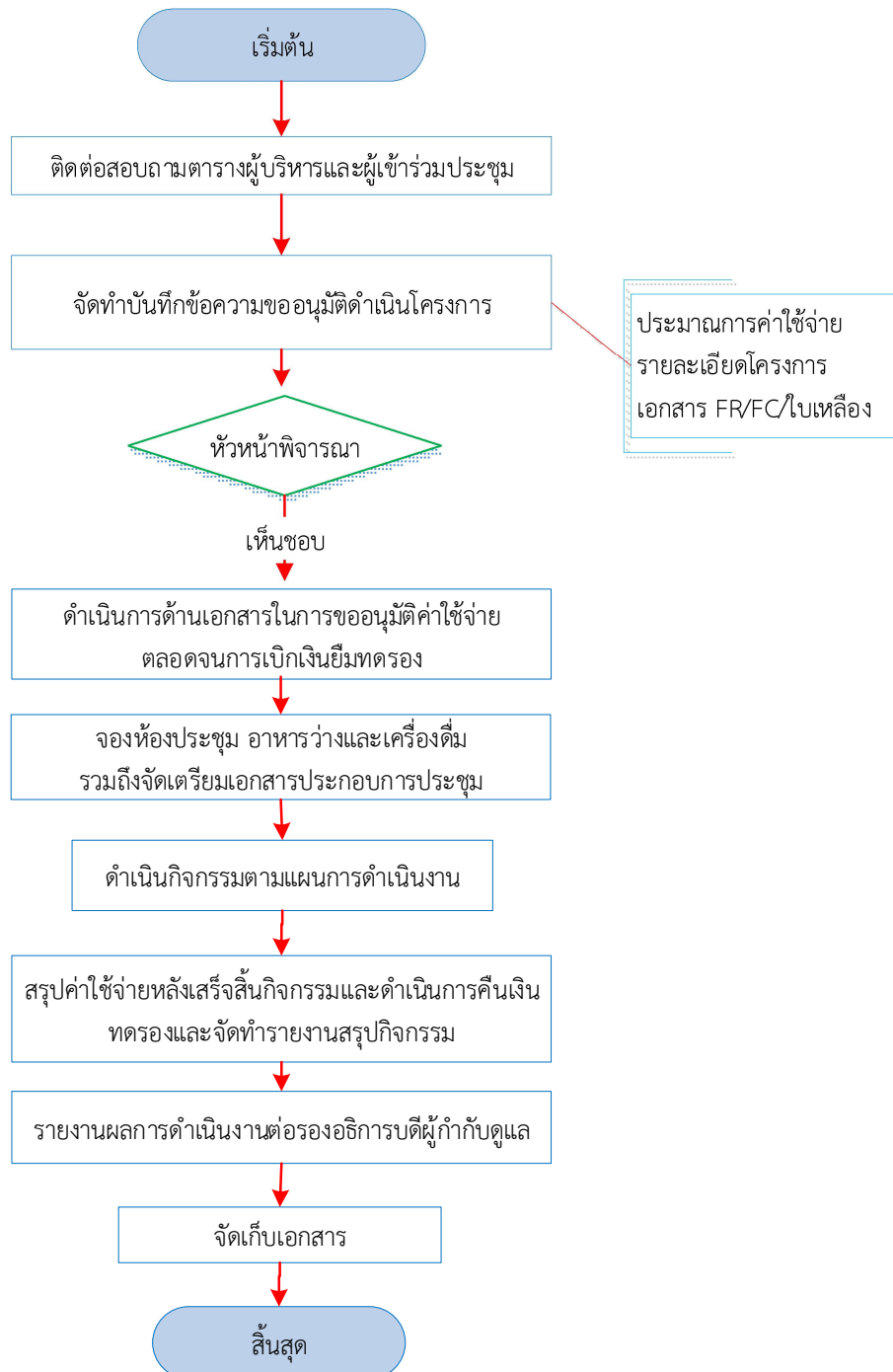
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ติดต่อสอบถามตารางผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุม	จนท. โครงการ	มกราคม- กุมภาพันธ์	กิจกรรมตามแผนปฏิบัติ งาน
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรม ประมาณการ ค่าใช้จ่าย รายละเอียดโครงการ เอกสาร FR/FC/ใบเหลือง การเบิก เงินยืมตรง และขออนุมัติค่าใช้จ่าย	จนท. โครงการ	2564	
3. จองห้องประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุม	จนท. โครงการ		
4. จัดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน	หัวหน้า		
5. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมและดำเนินการคืนเงินทด รองและทำรายงานสรุปกิจกรรม	จนท. โครงการ		
6. รายงานผลการดำเนินงานต่อรองอธิการบดีผู้กำกับดูแล	หัวหน้า		
7. จัดเก็บเอกสาร	จนท. โครงการ		



(อาจารย์ Flavia LEPOUTRE)
รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับงานวิจัยของฝรั่งเศส ครั้งที่ 3





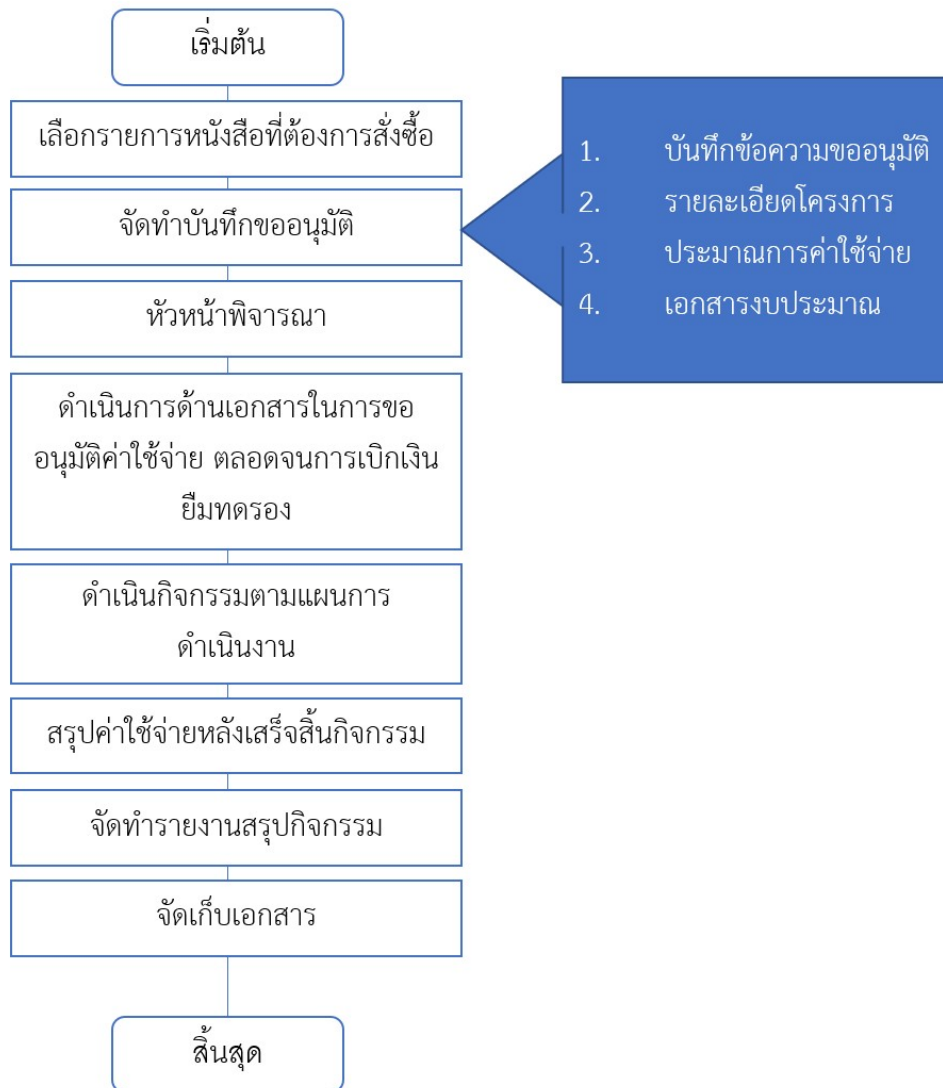
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ติดต่อสอบถามตารางผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุม	จนท. โครงการ	สิงหาคม- กันยายน	กิจกรรมตามแผนปฏิบัติ งาน
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรม ประมาณการ ค่าใช้จ่าย รายละเอียดโครงการ เอกสาร FR/FC/ใบเหลือง การเบิก เงินยืมตรง และขออนุมัติค่าใช้จ่าย	จนท. โครงการ	2564	
3. จองห้องประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุม	จนท. โครงการ		
4. จัดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน	หัวหน้า		
5. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมและดำเนินการคืนเงินทด รองและทำรายงานสรุปกิจกรรม	จนท. โครงการ		
6. รายงานผลการดำเนินงานต่อรองอธิการบดีผู้กำกับดูแล	หัวหน้า		
7. จัดเก็บเอกสาร	จนท. โครงการ		



(อาจารย์ Flavia LEPOUTRE)
รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมจัดหาข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับประเทศฝรั่งเศสและประเทศในอนุภูมิภาคุ่ม
แม่น้ำโขง





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. เลือกรายการหนังสือที่ต้องการจะสั่งซื้อและติดต่อกับบริษัทเพื่อส่งรายการหนังสือที่จะดำเนินการสั่งซื้อ	หัวหน้า	มิถุนายน- สิงหาคม 2563	กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรม ประเมินการค่าใช้จ่าย รายละเอียดโครงการ เอกสาร FR/FC/ใบเหลือง การเบิกเงินยืมตรง	จนท. โครงการ		
3. จัดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน			
4. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมและดำเนินการคืนเงินทดรองและทำรายงานสรุปกิจกรรม			
5. รายงานผลการดำเนินงานต่อรองอธิการบดีผู้กำกับดูแล	หัวหน้า		
6. จัดเก็บเอกสาร	จนท. โครงการ	สิงหาคม 2563	

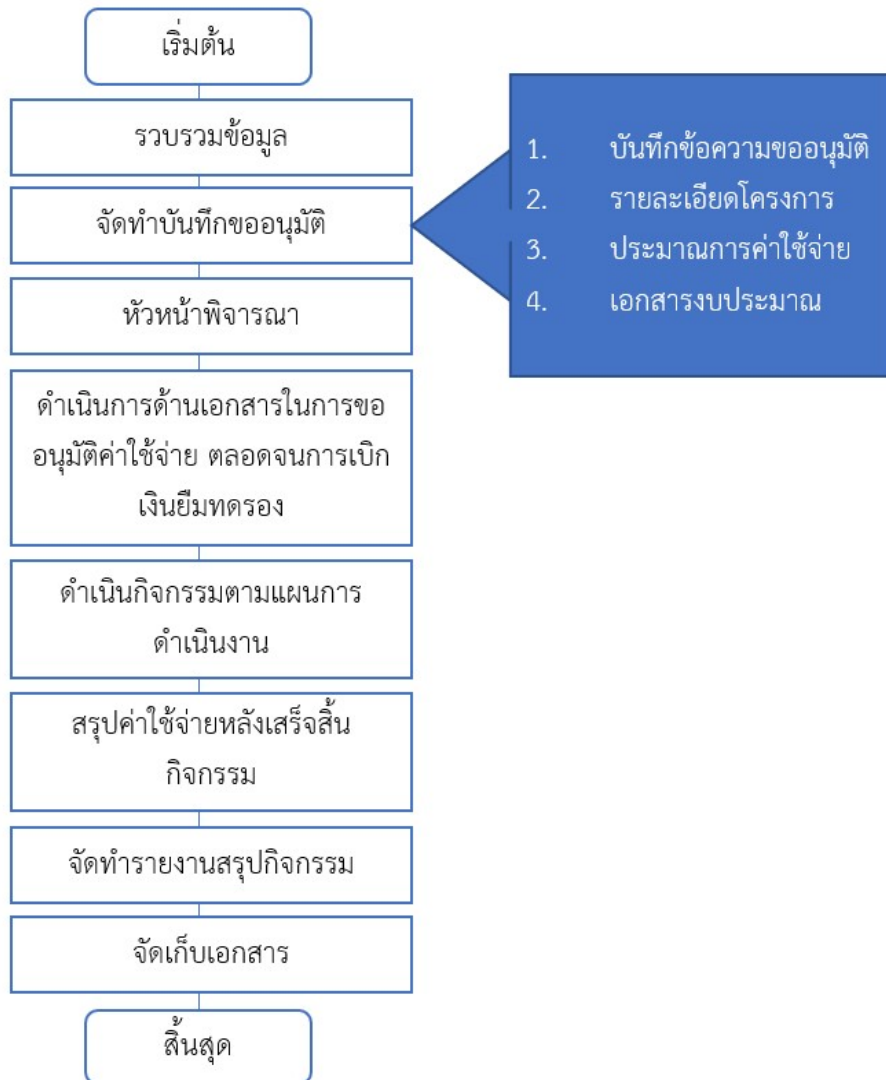


(อาจารย์ Flavia LEPOUTRE)
รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน




French-Upper Mekong Sub-region Academic Cooperation Centre
Mae Fah Luang University

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมจัดทำเอกสารเผยแพร่ภาษาฝรั่งเศสประจำปี 2563





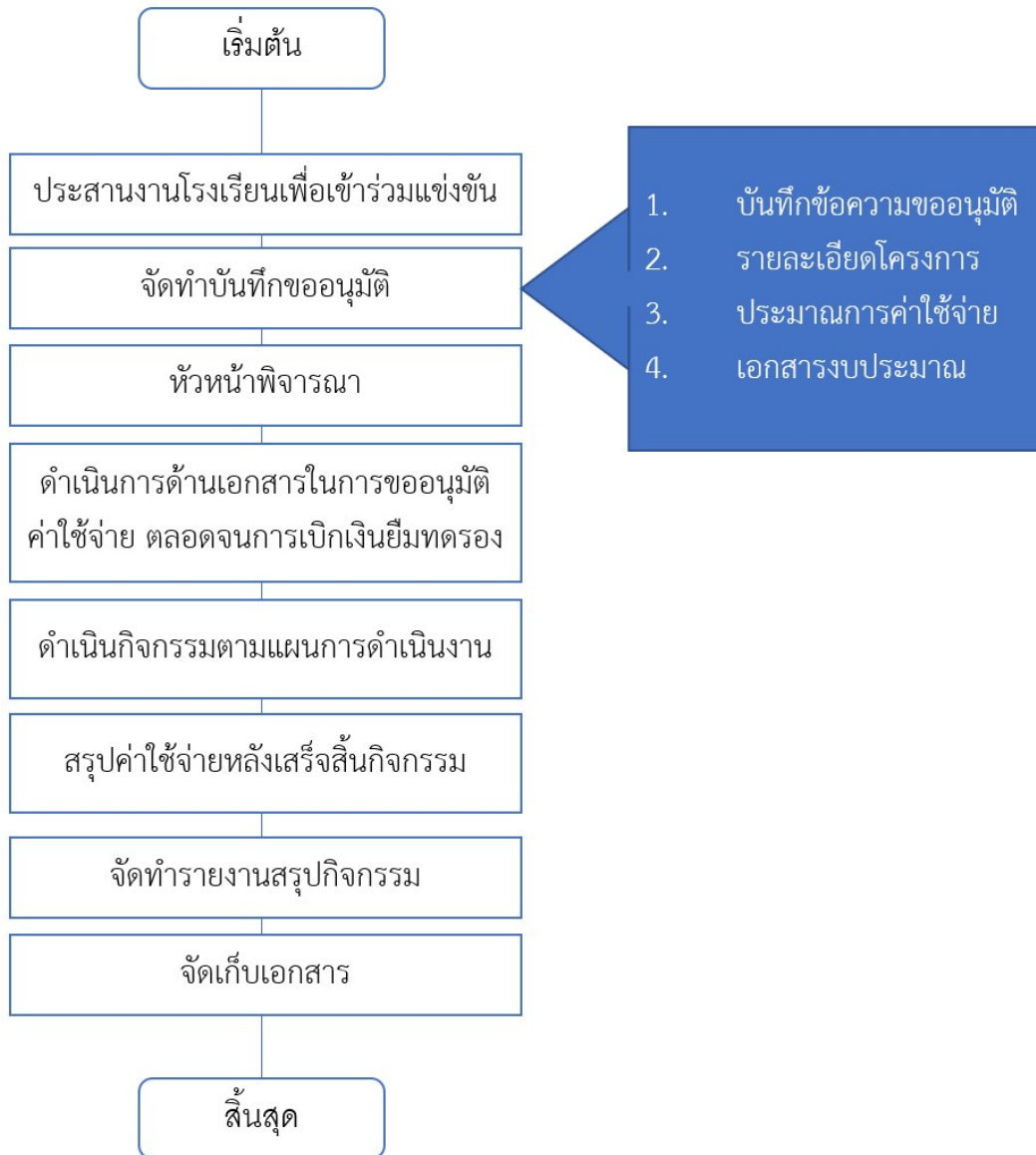
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รวบรวมข้อมูลทุกโครงการตลอดปี 2563 เพื่อเตรียมทำเอกสารประชาสัมพันธ์	หัวหน้า	กันยายน-พฤศจิกายน 2563	กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนิน การจัดกิจกรรม ประมาณการค่าใช้จ่าย รายละเอียดโครงการ เอกสาร FR/FC/ใบเหลือง การเบิกเงินยืมโดยตรง	จนท. โครงการ	พฤศจิกายน	
3. จัดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน	หัวหน้า	พฤศจิกายน	
4. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม และดำเนินการคืนเงินทดรองและทำรายงานสรุปกิจกรรม	จนท. โครงการ	พฤศจิกายน	
5. รายงานผลการดำเนินงานต่อรองอธิการบดีผู้กำกับดูแล	หัวหน้า	พฤศจิกายน	
6. จัดเก็บเอกสาร	จนท. โครงการ	พฤศจิกายน	




(อาจารย์ Flavia LEPOUTRE)
รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมแข่งขันสแคร็บเบิลภาษาฝรั่งเศส

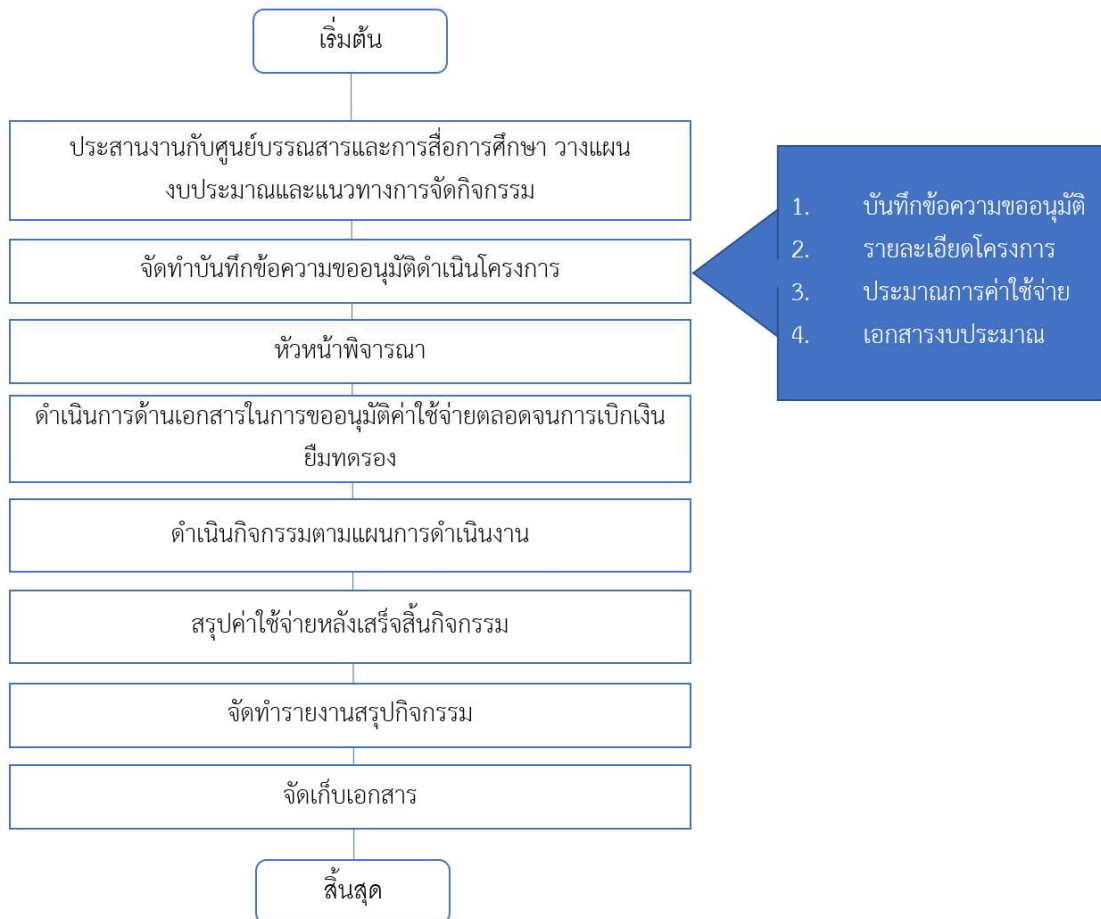




รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดต่อประสานงานกับโรงเรียนจังหวัดเชียงราย พะเยา และแพร่ 2. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตัดสิน 3. จัดทำจดหมายเชิญและส่งจดหมายเชิญเข้าร่วมกิจกรรม 4. วางแผนงบประมาณและแนวทางการจัดกิจกรรม 5. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรม งบประมาณการค่าใช้จ่าย รายละเอียดโครงการ เอกสาร FR/FC/ใบเหลือง การเบิกเงินยืมตรง 6. ติดต่อประสานงานภายในเพื่อจัดเตรียมอาคารสถานที่ อุปกรณ์สื่อฯ 7. จัดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน 8. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมและดำเนินการคืนเงินทดรองและทำรายงานสรุปกิจกรรม 9. ประชุมหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน 10. รายงานผลการดำเนินงานต่อรองอธิการบดีผู้กำกับดูแล 11. จัดเก็บเอกสาร 	<p>จนท. โครงการ</p> <p>หัวหน้า</p> <p>จนท. โครงการ</p>	<p>มิถุนายน -</p> <p>กรกฎาคม</p> <p>2564</p> <p>กรกฎาคม</p>	<p>กิจกรรมตามแผนปฏิบัติ</p> <p>การ</p>
 (อาจารย์ Flavia LEPOUTRE) วิชาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมเทศกาลศิลปวัฒนธรรมนานาชาติ French Food Fair





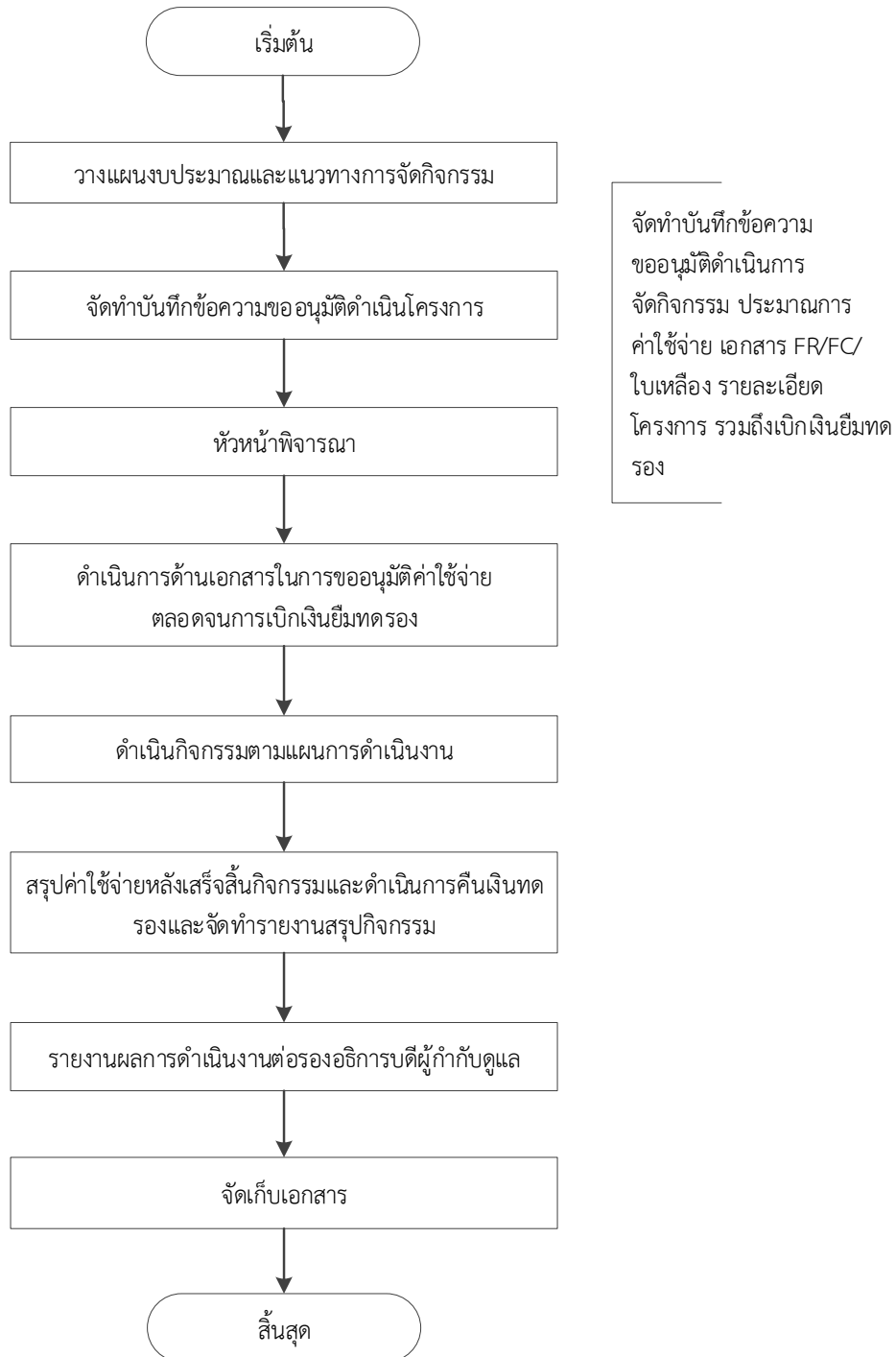
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ประสานงานกับศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ห้องสมุด) เรื่อง แนวทางและรูปแบบการจัดกิจกรรม	จนท. โครงการ	เมษายน- พฤษภาคม 2564	กิจกรรมตามแผนปฏิบัติ การ
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรม ประมาณการ ค่าใช้จ่าย รายละเอียดโครงการ เอกสาร FR/FC/ใบเหลือง การเบิก เงินยืมตรง	จนท. โครงการ		
3. ติดต่อประสานงานภายในด้านรายละเอียดสถานที่ กำหนดการจัด กิจกรรม แผนผังการจัดกิจกรรม	จนท. โครงการ		
4. จัดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน	จนท. โครงการ		
5. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมและดำเนินการคืนเงินทด รองและทำรายงานสรุปกิจกรรม	จนท. โครงการ		
6. ประชุมหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน	จนท. โครงการ		
7. รายงานผลการดำเนินงานต่อรองอธิการบดี ผู้กำกับดูแล	หัวหน้า		
8. จัดเก็บเอกสาร	จนท. โครงการ	พฤศจิกายน	

(อาจารย์ Flavie LEPOUTRE)

รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคแม่น้ำโขง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

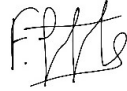


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมการสอนทำอาหารฝรั่งเศส ครั้งที่ 1





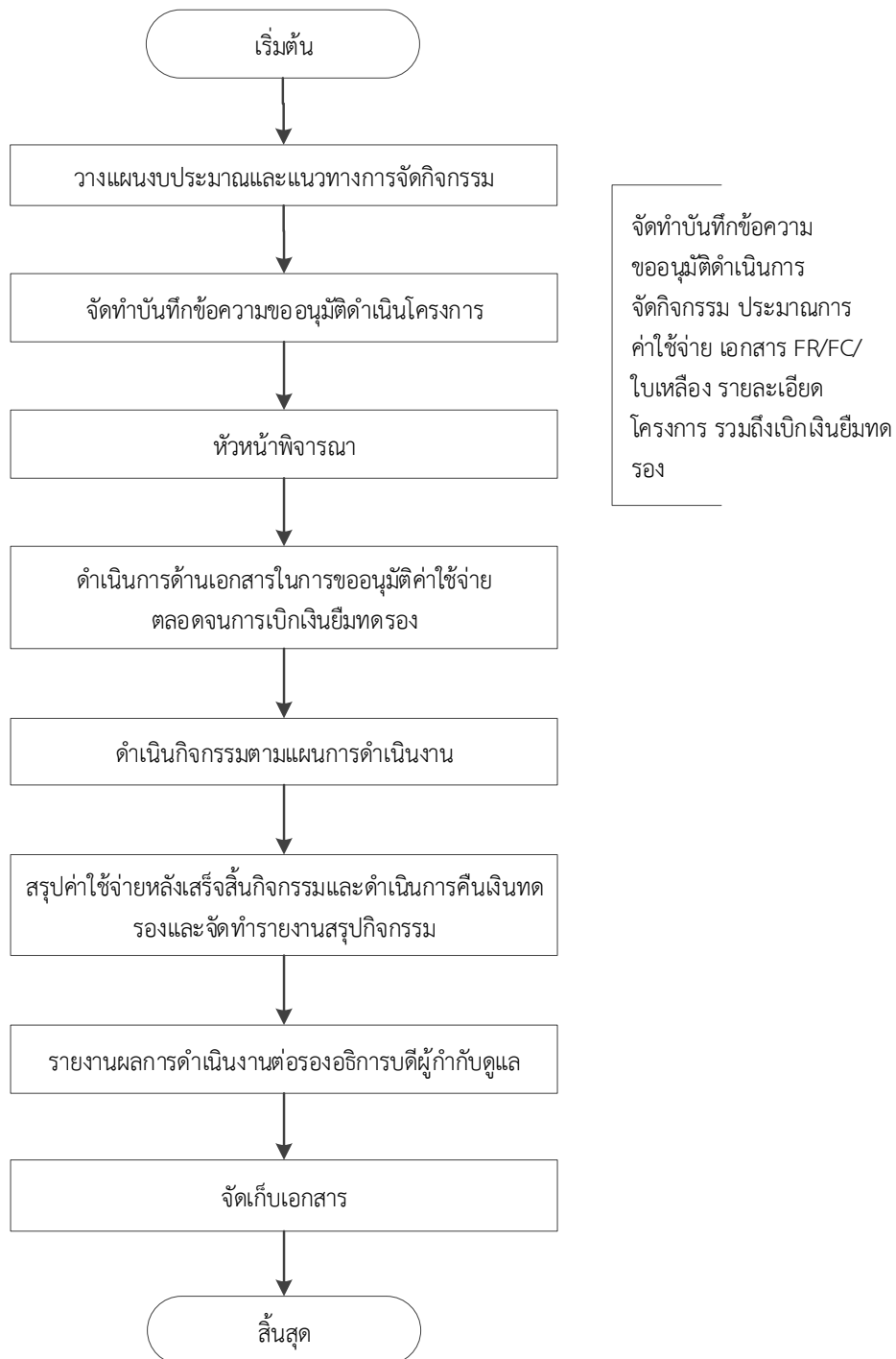
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ประชุมวางแผนแนวทางและรูปแบบการจัดกิจกรรม	จนท. โครงการ	ตุลาคม-พฤศจิกายน	กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรม ประมาณการค่าใช้จ่าย รายละเอียดโครงการ เอกสาร FR/FC/ใบเหลือง การเบิกเงินยืมตรง	จนท. โครงการ	2563	
3. ติดต่อประสานงานภายในด้านรายละเอียดสถานที่ กำหนดการจัดกิจกรรม แผนผังการจัดกิจกรรม	จนท. โครงการ		
4. จัดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน	หัวหน้า		
5. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมและดำเนินการคืนเงินทดรองและทำรายงานสรุปกิจกรรม	จนท. โครงการ		
6. รายงานผลการดำเนินงานต่อรองอธิการบดี ผู้กำกับดูแล	หัวหน้า		
7. จัดเก็บเอกสาร	จนท. โครงการ		



(อาจารย์ Flavia LEPOUTRE)
รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคแม่น้ำโขง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

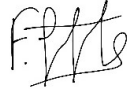


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมการสอนทำอาหารฝรั่งเศส ครั้งที่ 2





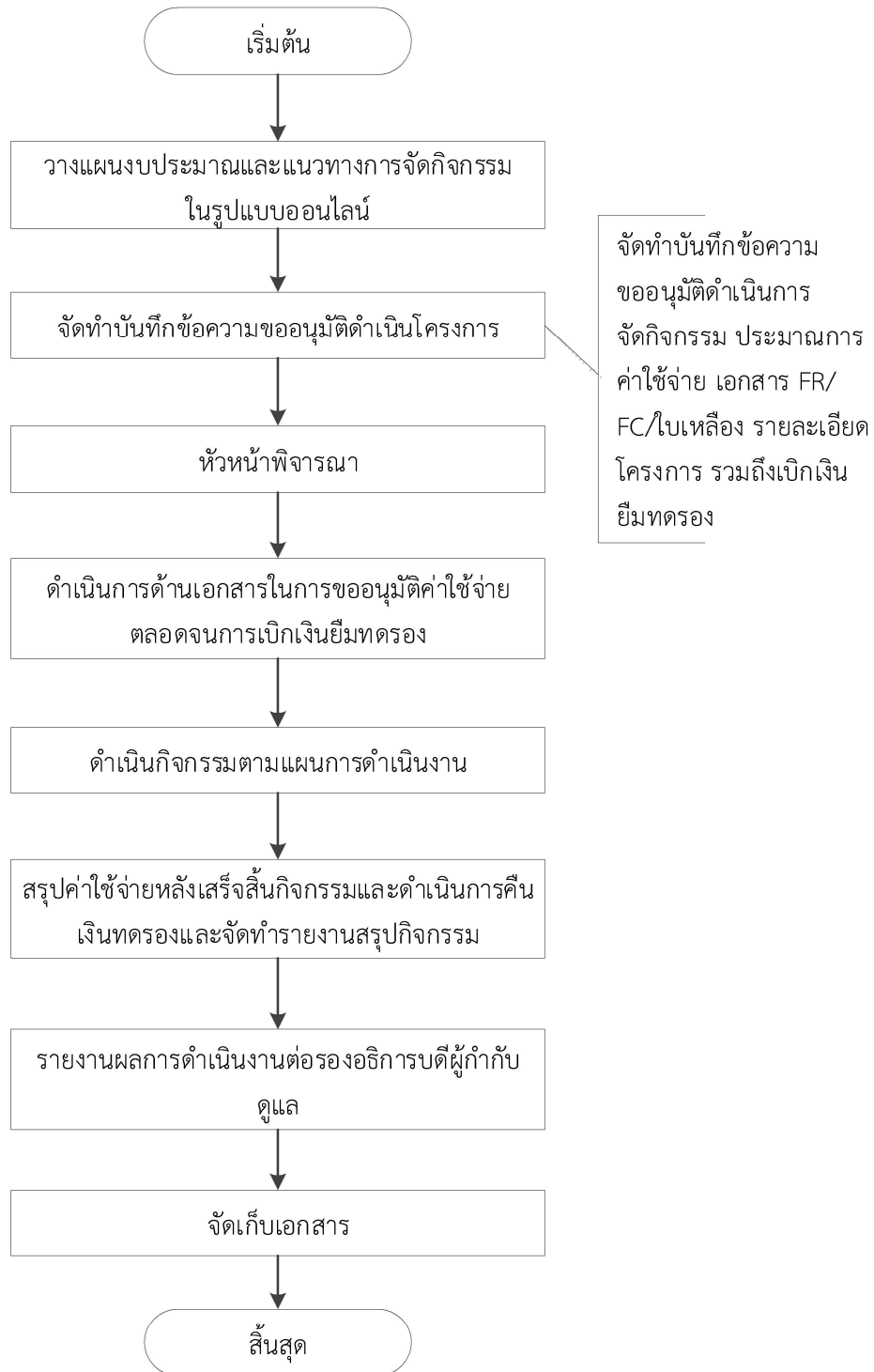
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ประชุมวางแผนแนวทางและรูปแบบการจัดกิจกรรม	จนท. โครงการ	สิงหาคม- กันยายน	กิจกรรมตามแผนปฏิบัติ การ
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรม ประมาณการ ค่าใช้จ่าย รายละเอียดโครงการ เอกสาร FR/FC/ใบเหลือง การเบิก เงินยืมตรง	จนท. โครงการ	2564	
3. ติดต่อประสานงานภายในด้านรายละเอียดสถานที่ กำหนดการจัด กิจกรรม แผนผังการจัดกิจกรรม	จนท. โครงการ		
4. จัดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน	หัวหน้า		
5. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมและดำเนินการคืนเงินทด รองและทำรายงานสรุปกิจกรรม	จนท. โครงการ		
6. รายงานผลการดำเนินงานต่อรองอธิการบดี ผู้กำกับดูแล	หัวหน้า		
7. จัดเก็บเอกสาร	จนท. โครงการ		



(อาจารย์ Flavie LEPOUTRE)
รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคแม่น้ำโขง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : โครงการสอนภาษาฝรั่งเศสให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ครั้งที่ 1





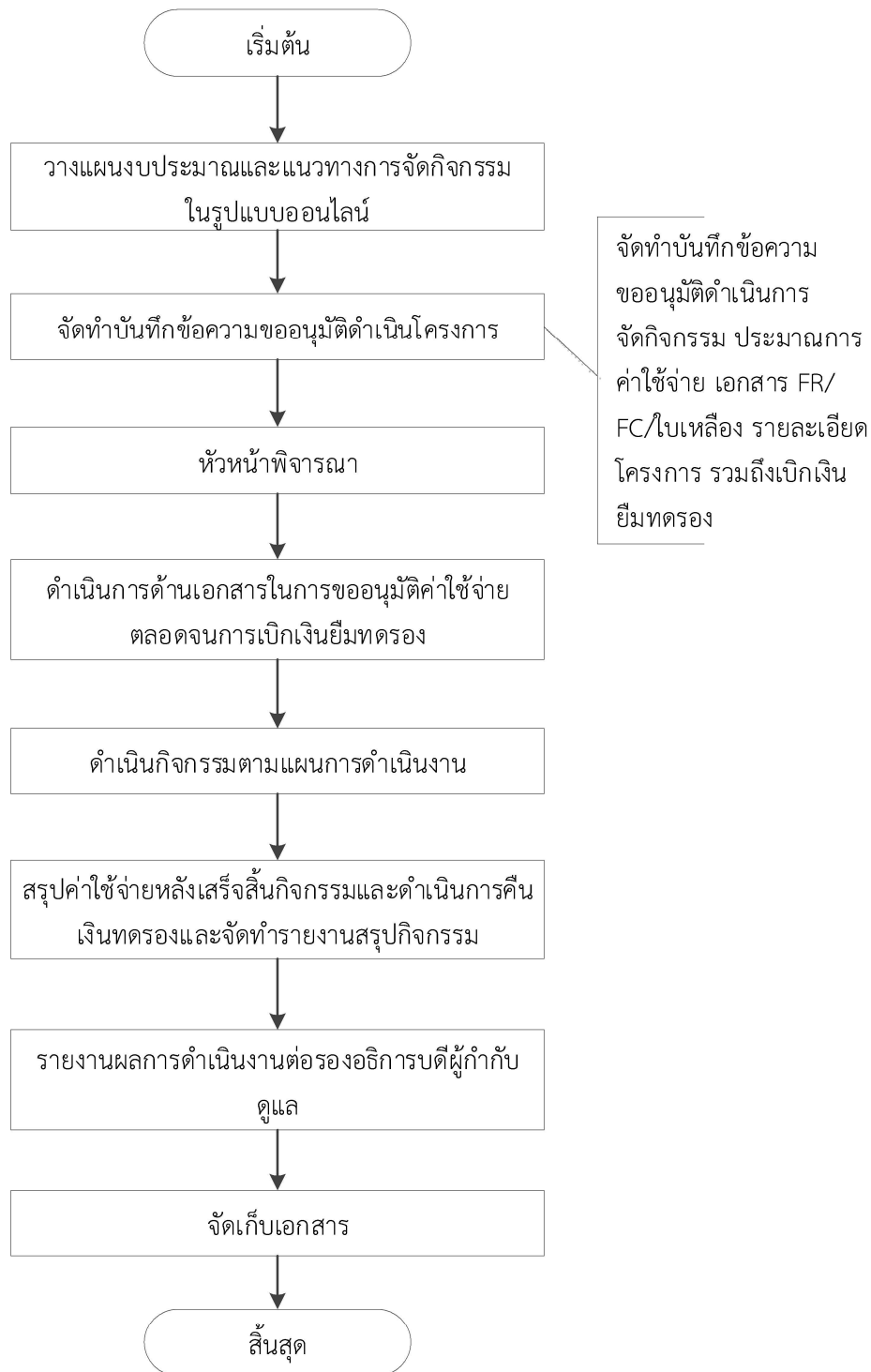
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. วางแผนงบประมาณและแนวทางการจัดกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์	จนท. โครงการ	ธันวาคม 2563	กิจกรรมตามแผนปฏิบัติ การ
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรม งบประมาณการ ค่าใช้จ่าย รายละเอียดโครงการ เอกสาร FR/FC/ใบเหลือง ดำเนิน การ ด้านเอกสารในการขออนุมัติค่าใช้จ่าย ตลอดจนการเบิกเงินยืมตรง	จนท. โครงการ	- มกราคม 2564	
3. ติดต่อประสานงาน/จอง Zoom Meeting	จนท. โครงการ		
4. จัดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน	หัวหน้า		
5. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมและดำเนินการคืนเงินตรง และทำรายงานสรุปกิจกรรม	จนท. โครงการ		
6. รายงานผลการดำเนินงานต่อรองอธิการบดีผู้กำกับดูแล	หัวหน้า		
7. จัดเก็บเอกสาร	จนท. โครงการ		



(อาจารย์ Flavia LEPOUTRE)
รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคแม่น้ำโขง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : โครงการสอนภาษาฝรั่งเศสให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ครั้งที่ 2





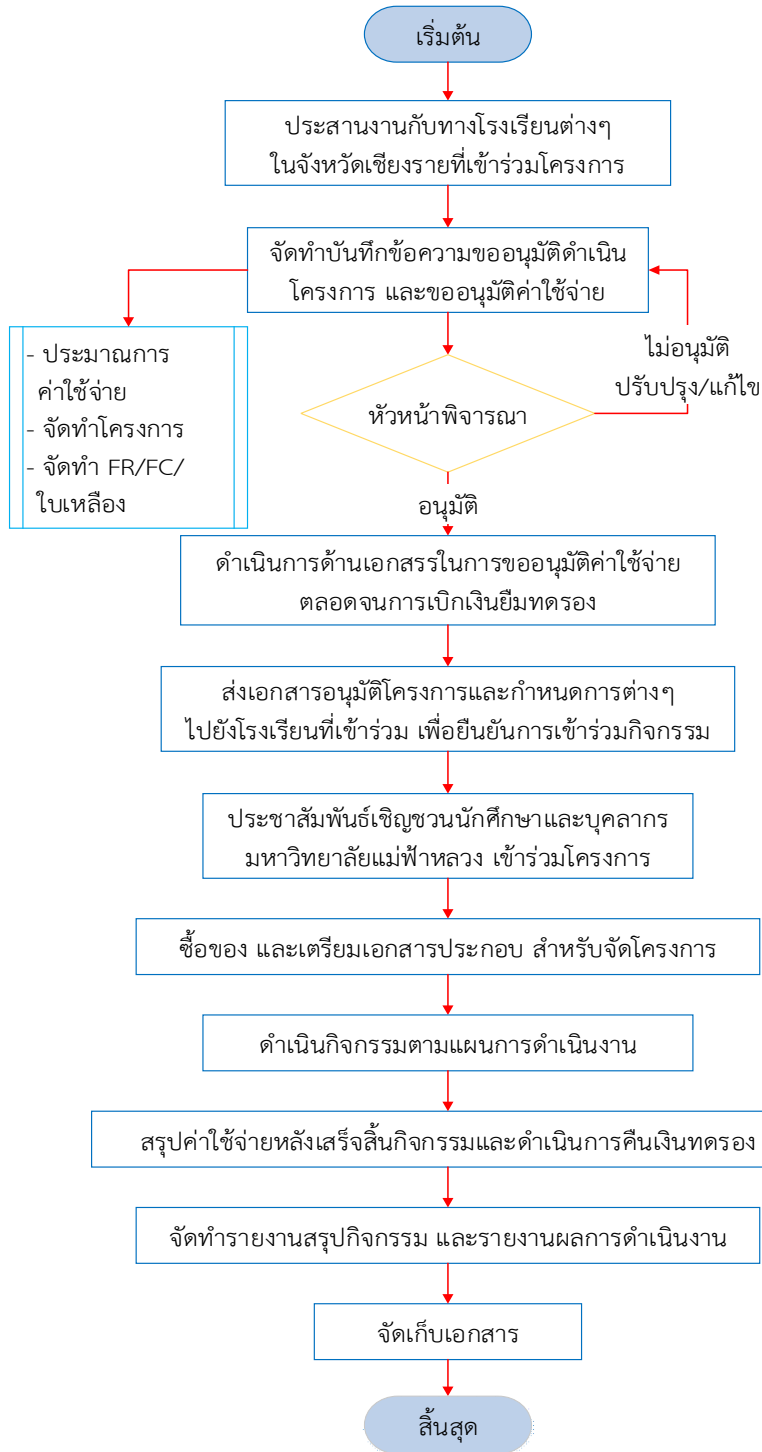
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. วางแผนงบประมาณและแนวทางการจัดกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์	จนท. โครงการ	ธันวาคม 2563	กิจกรรมตามแผนปฏิบัติ การ
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรม ประมาณการ ค่าใช้จ่าย รายละเอียดโครงการ เอกสาร FR/FC/ใบเหลือง ดำเนิน การ ด้านเอกสารในการขออนุมัติค่าใช้จ่าย ตลอดจนการเบิกเงินยืมทด รอง	จนท. โครงการ	- มกราคม 2564	
3. ติดต่อประสานงาน/จอง Zoom Meeting	จนท. โครงการ		
4. จัดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน	หัวหน้า		
5. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมและดำเนินการคืนเงินตรง และทำรายงานสรุปกิจกรรม	จนท. โครงการ		
6. รายงานผลการดำเนินงานต่อรองอธิการบดี ผู้กำกับดูแล	หัวหน้า		
7. จัดเก็บเอกสาร	จนท. โครงการ		



(อาจารย์ Flavia LEPOUTRE)
รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมสอนภาษาฝรั่งเศสให้กับบุคคลภายนอก ครั้งที่ 1





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ประสานงานกับทางโรงเรียนต่างๆ ในจังหวัดเชียงรายเพื่อเข้าร่วมโครงการ	จนท. โครงการ	พฤศจิกายน - ธันวาคม	กิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่ายเอกสาร FR/FC/ใบเหลือง ดำเนินการด้านเอกสารในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายตลอดจนการเบิกเงินยืมตรง	จนท. โครงการ	2563	
3. ประสานงานกับโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ	จนท. โครงการ		
4. ชื่อของ/เตรียมเอกสารประกอบ สำหรับจัดโครงการ	จนท. โครงการ		
5. ดำเนินกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน	หัวหน้า		
6. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมและดำเนินการคืนเงินตรง	จนท. โครงการ		
7. ทำรายงานสรุปกิจกรรม	หัวหน้า		
8. รายงานผลการดำเนินงาน	จนท. โครงการ		
9. จัดเก็บเอกสาร	จนท. โครงการ		

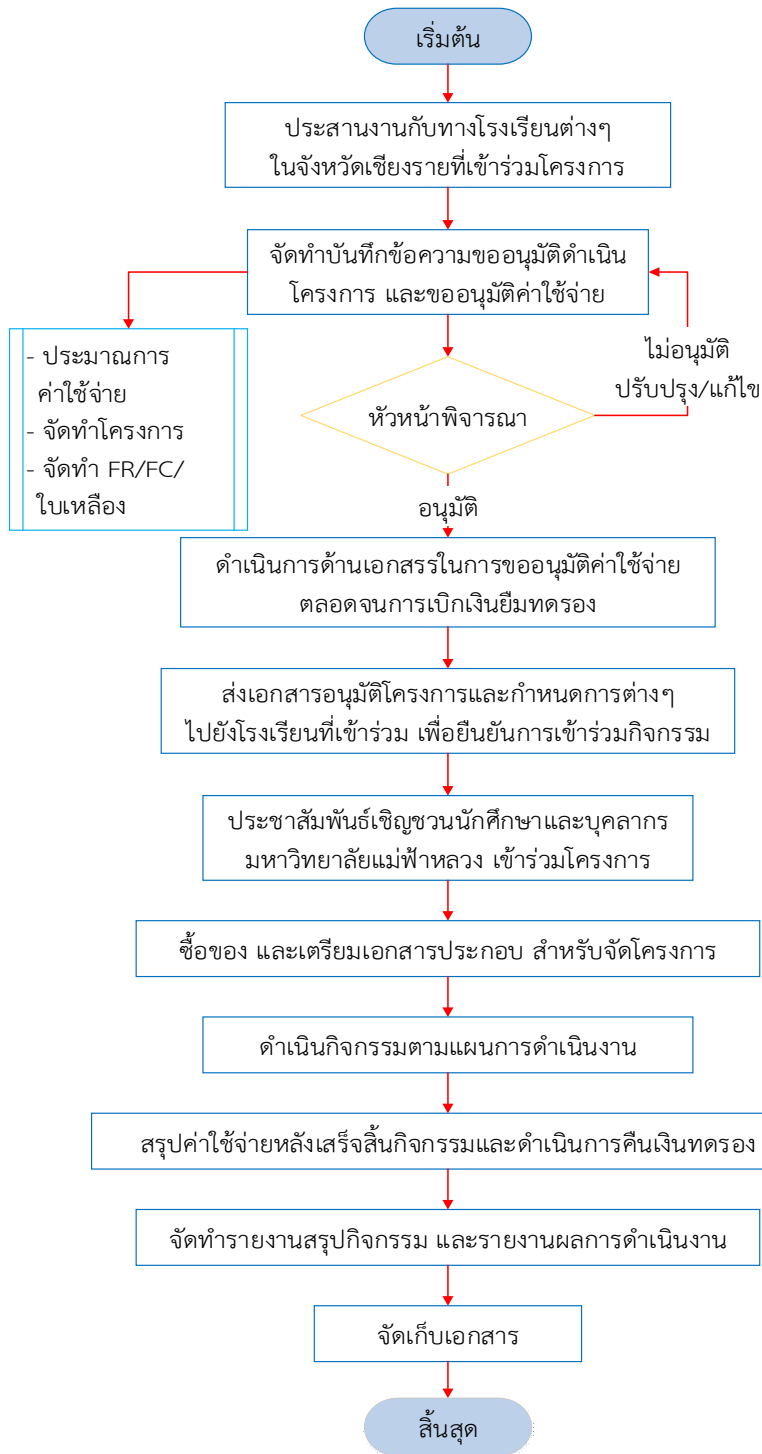


(อาจารย์ Flavie LEPOUTRE)
รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน




French-Upper Mekong Sub-region Academic Cooperation Centre
Mae Fah Luang University

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมสอนภาษาฝรั่งเศสให้กับบุคคลภายนอก ครั้งที่ 2





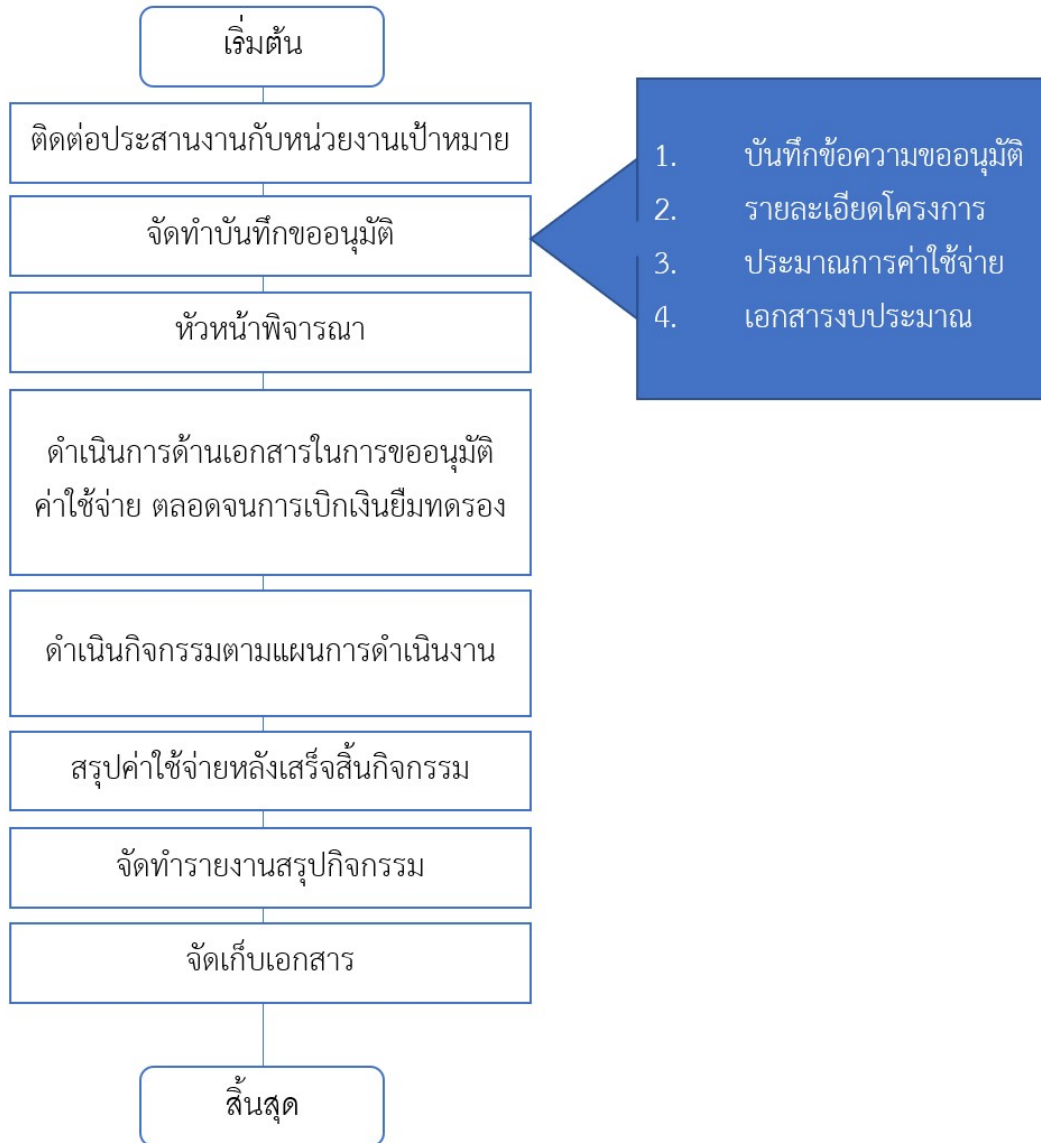
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ประสานงานกับทางโรงเรียนต่างๆ ในจังหวัดเชียงรายเพื่อเข้าร่วมโครงการ	จนท. โครงการ	พฤศจิกายน - ธันวาคม	กิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่ายเอกสาร FR/FC/ใบเหลือง ดำเนินการด้านเอกสารในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายตลอดจนการเบิกเงินยืมตรง	จนท. โครงการ	2563	
3. ประสานงานกับโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ	จนท. โครงการ		
4. ชื่อของ/เตรียมเอกสารประกอบ สำหรับจัดโครงการ	จนท. โครงการ		
5. ดำเนินกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน	หัวหน้า		
6. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมและดำเนินการคืนเงินตรง	จนท. โครงการ		
7. ทำรายงานสรุปกิจกรรม	หัวหน้า		
8. รายงานผลการดำเนินงาน	จนท. โครงการ		
9. จัดเก็บเอกสาร	จนท. โครงการ		



(อาจารย์ Flavie LEPOUTRE)
รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานฝรั่งเศส ครั้งที่ 1





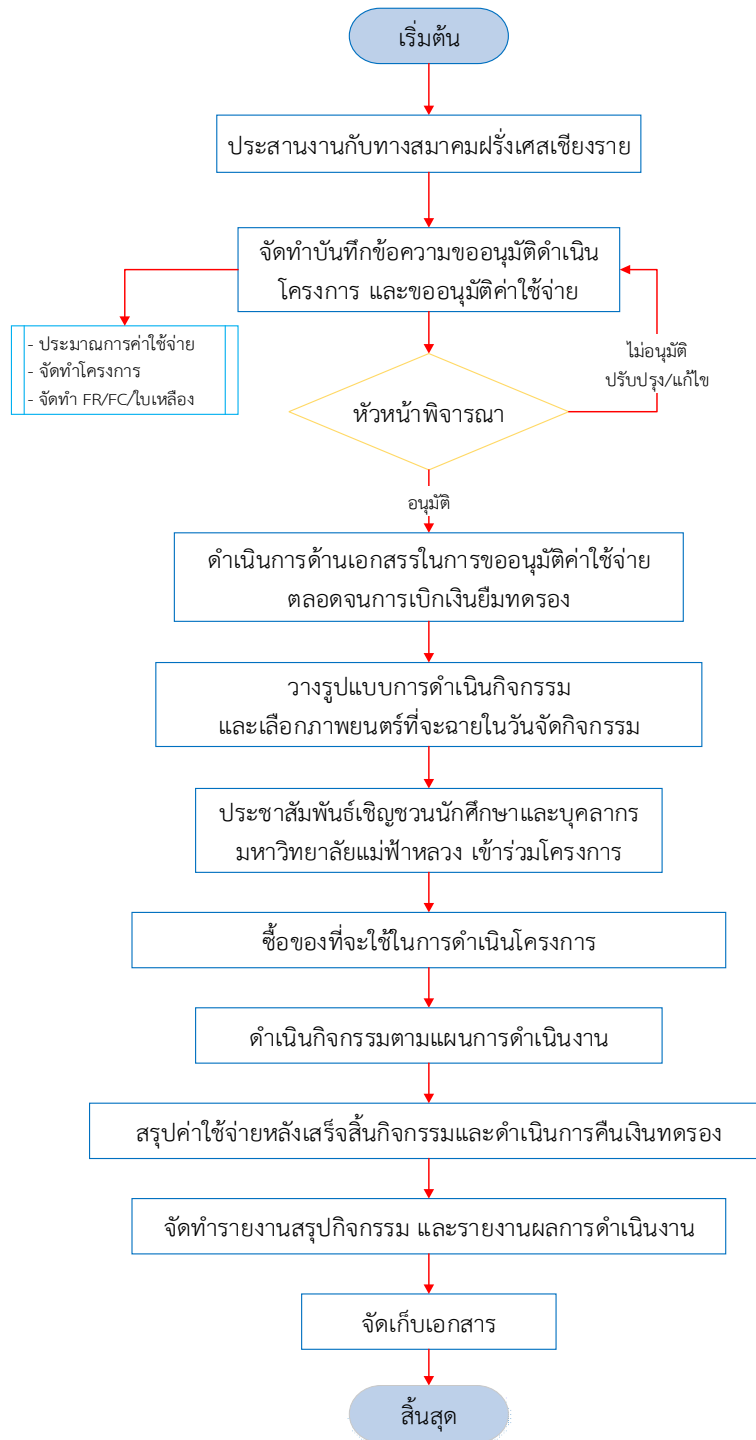
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเป้าหมาย	หัวหน้า	ตุลาคม 2563 -	กิจกรรมตามแผนปฏิบัติ การ
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรม ประเมินการ ค่าใช้จ่าย รายละเอียดโครงการ เอกสาร FR/FC/ใบเหลือง การเบิก เงินยืมตรง	จนท. โครงการ	กันยายน 2564	
3. จัดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน	จนท. โครงการ		
4. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมและดำเนินการคืนเงินทด รองและทำรายงานสรุปกิจกรรม	จนท. โครงการ		
5. รายงานผลการดำเนินงานต่อรองอธิการบดี ผู้กำกับดูแล	หัวหน้า		
6. จัดเก็บเอกสาร	จนท. โครงการ	กันยายน	



(อาจารย์ Flavie LEPOUTRE)
รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคแม่น้ำโขง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมเรียนรู้ภาษาฝรั่งเศสด้วยภาพยนตร์





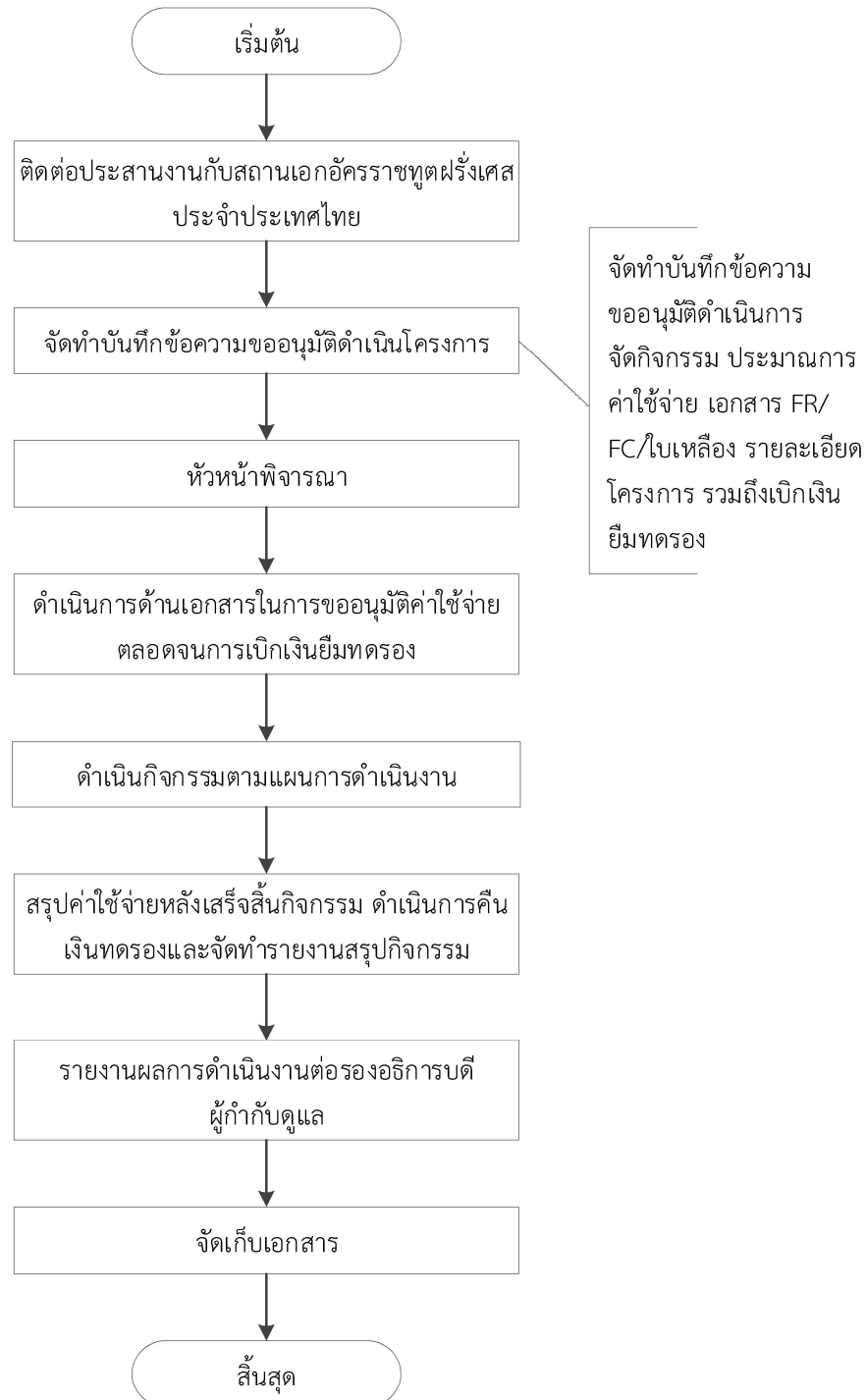
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ประสานงานกับทางสมาคมฝรั่งเศสเชียงราย เรื่องการเข้าร่วมโครงการของผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่สมาคมฝรั่งเศส	จนท. โครงการ	ตุลาคม 2563 - กันยายน	กิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่ายเอกสาร FR/FC/ใบเหลือง ดำเนินการด้านเอกสารในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายตลอดจนการเบิกเงินยืมตรง	จนท. โครงการ	2564	
3. วางรูปแบบการดำเนินกิจกรรม และเลือกภาพยนตร์ที่จะฉายในวันจัดกิจกรรม	จนท. โครงการ		
4. ประชาสัมพันธ์โครงการ ผ่านอีเมลและโพสต์เตอร์ติดประกาศ	จนท. โครงการ		
5. ชื่อของต่างๆ ที่จะใช้ในการดำเนินโครงการ	จนท. โครงการ		
6. ดำเนินกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน	หัวหน้า		
7. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมและดำเนินการคืนเงินตรง	จนท. โครงการ		
8. ทำรายงานสรุปกิจกรรม	จนท. โครงการ		
9. รายงานผลการดำเนินงาน	หัวหน้า		
10. จัดเก็บเอกสาร	จนท. โครงการ		

(อาจารย์ Flavia LEPOUTRE)

รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเดินทางเข้าร่วมประชุมกับสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ติดต่อประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย	หัวหน้า	สิงหาคม - กันยายน 2564	กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรม ประเมินการค่าใช้จ่าย รายละเอียดโครงการ เอกสาร FR/FC/ใบเหลือง การเบิกเงินยืมตรง	จนท. โครงการ		
3. จัดกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน	หัวหน้า		
4. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมและดำเนินการคืนเงินทดรองและทำรายงานสรุปกิจกรรม	จนท. โครงการ		
5. รายงานผลดำเนินงานต่อรองอธิการบดีผู้กำกับดูแล	หัวหน้า		
6. จัดเก็บเอกสาร	จนท. โครงการ		



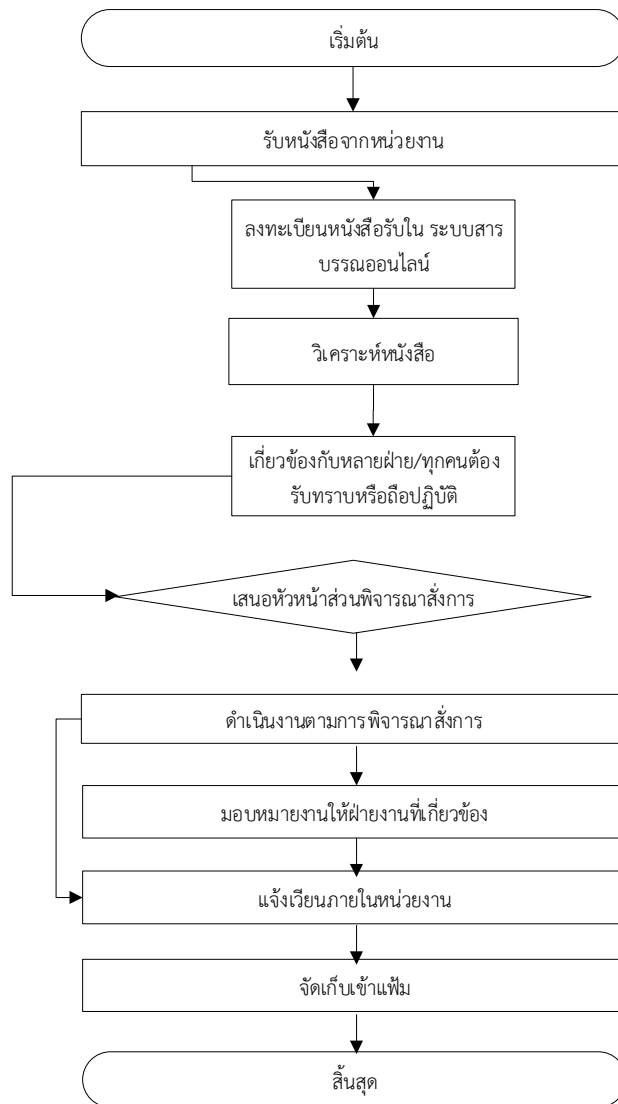
(อาจารย์ Flavia LEPOUTRE)
รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคแม่น้ำโขง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณ (งานหนังสือรับ)





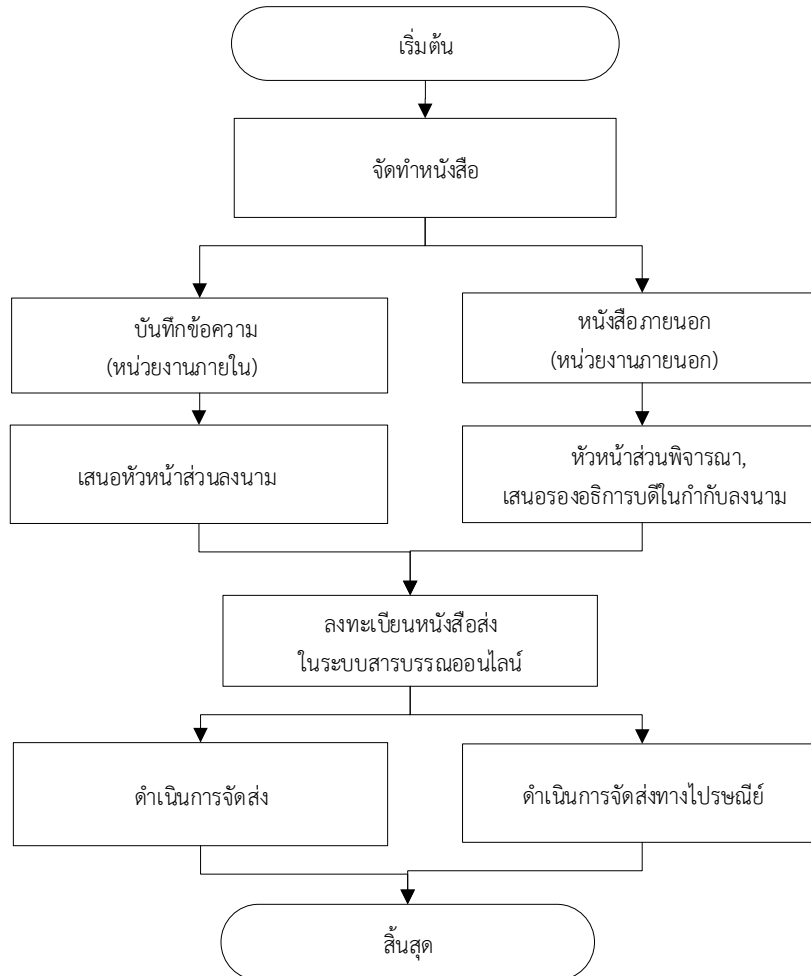
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก	จนท. บริหาร	ตลอด ปีงบประมาณ 2564	- บันทึกข้อความ / หนังสือ ภายนอก
2. ลงรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	จนท. บริหาร		- ระบบสารบรรณออนไลน์
3. วิเคราะห์หนังสือรับเข้า ในกรณีเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหลายฝ่ายหรือ พนักงาน ทุกคนต้องรับทราบหรือถือปฏิบัติ นำเสนอหัวหน้าส่วน พิจารณาสั่งการ	จนท. บริหาร		- บันทึกข้อความ / หนังสือภายนอก
4. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องและมอบหมายงานให้ดำเนินการตามที่ หัวหน้าส่วนพิจารณา/สั่งการ	จนท. บริหาร		- บันทึกข้อความ / หนังสือภายนอก
5. ดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้ม	จนท. บริหาร		-บันทึกข้อความ / หนังสือภายนอก

(อาจารย์ Flavia LEPOUTRE)


รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณ (งานหนังสือส่ง)

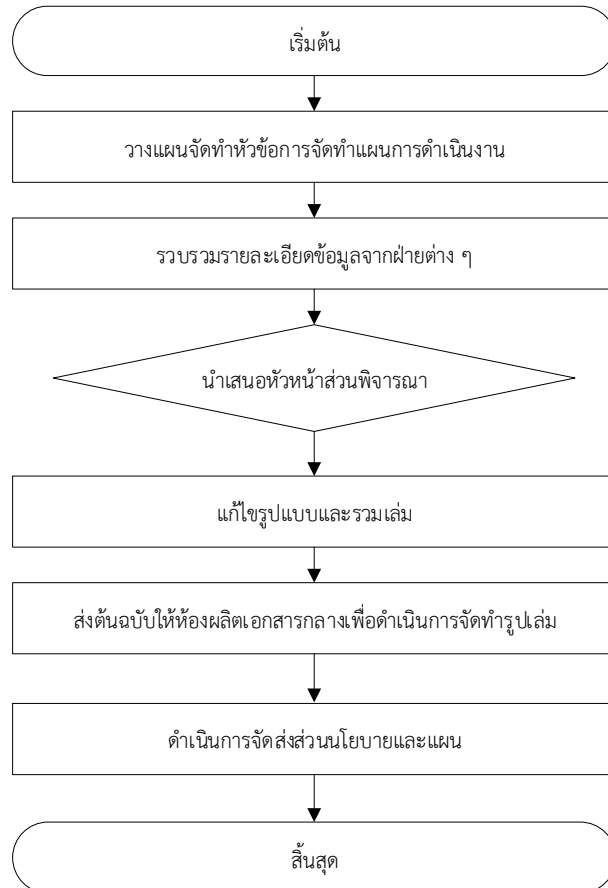




รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
<p>1. จัดทำหนังสือเพื่อตอบกลับ/ติดต่อ/ประสานงานภายในและนอกหน่วยงาน</p> <p>2. นำเสนอให้หัวหน้าส่วนพิจารณาลงนาม</p> <p>3. กรณีที่จัดทำหนังสือภายนอกหัวหน้าส่วนพิจารณานำเสนออธิการบดี/รองอธิการบดีที่กำกับดูแลลงนาม</p> <p>4. กรณีเป็นหนังสือภายนอก คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ สแกนหนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณออนไลน์</p> <p>5. ดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานภายใน (ทางระบบสารบรรณออนไลน์ หรือส่งเอง แล้วแต่กรณี)</p> <p>6. ดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานภายนอก (จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์)</p>	<p>จนท. บริหาร ทุกชั้นตอน</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ 2564</p>	<p>- บันทึกข้อความ / หนังสือ ภายนอก</p> <p>- ระบบสารบรรณออนไลน์</p>
 (อาจารย์ Flavie LEPOUTRE) รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง ผู้อำนวยการให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำแผนการดำเนินงาน





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อเป็นต้นฉบับในการจัดทำคู่มือจัดทำแผนการดำเนินงาน	จนท. บริหาร ทุกชั้นตอน	ส.ค.- ก.ย. 64	- แผนการดำเนินงาน
2. เสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณาข้อมูล		ต.ค. 64	- แผนการดำเนินงาน
3. แก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ให้เรียบร้อย		ต.ค. 64	- แผนการดำเนินงาน
4. ส่งต้นฉบับข้อมูลให้ห้องผลิตเอกสารกลางเพื่อจัดทำรูปเล่ม		ต.ค. 64	- ข้อมูลต้นฉบับในการ จัดพิมพ์แผนการดำเนินงาน
5. ทำบันทึกข้อความจัดส่งแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน		ต.ค. 64	- บันทึกข้อความขอส่ง แผนการดำเนินงาน
6. นำเสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาลงนามบันทึกข้อความจัดส่งแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน		ต.ค. 64	- บันทึกข้อความขอส่ง แผนการดำเนินงาน
7. นำบันทึกข้อความที่หัวหน้าส่วนลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมรูปเล่มและไฟล์ข้อมูล จัดส่งให้ส่วนนโยบายและแผน		ต.ค. 64	- บันทึกข้อความขอส่ง แผนการดำเนินงาน - แผนการดำเนินงาน 3 เล่ม

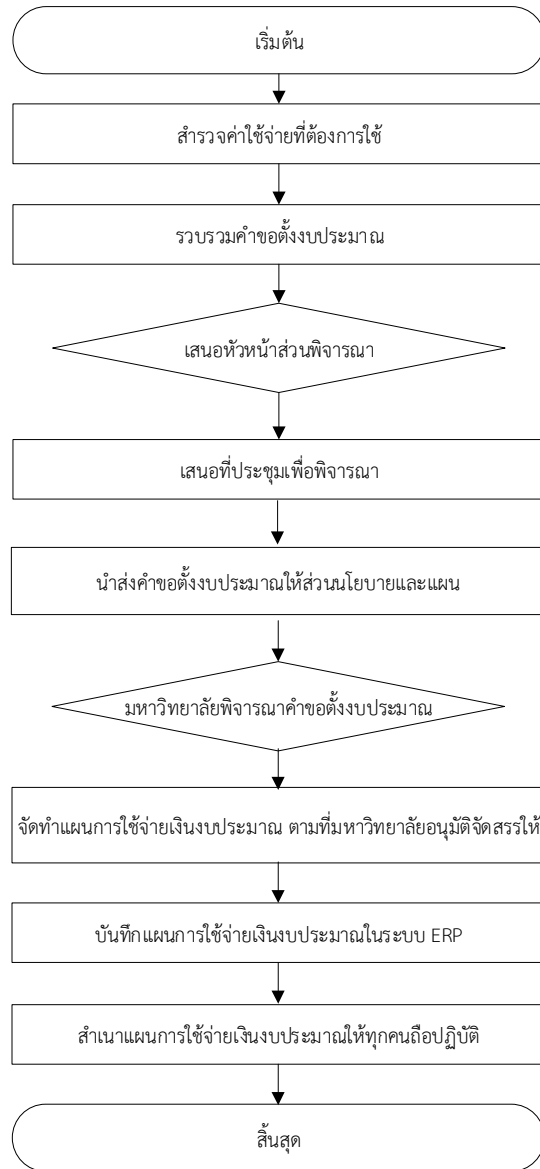
(อาจารย์ Flavie LEPOUTRE)

รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานงบประมาณ (จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ)





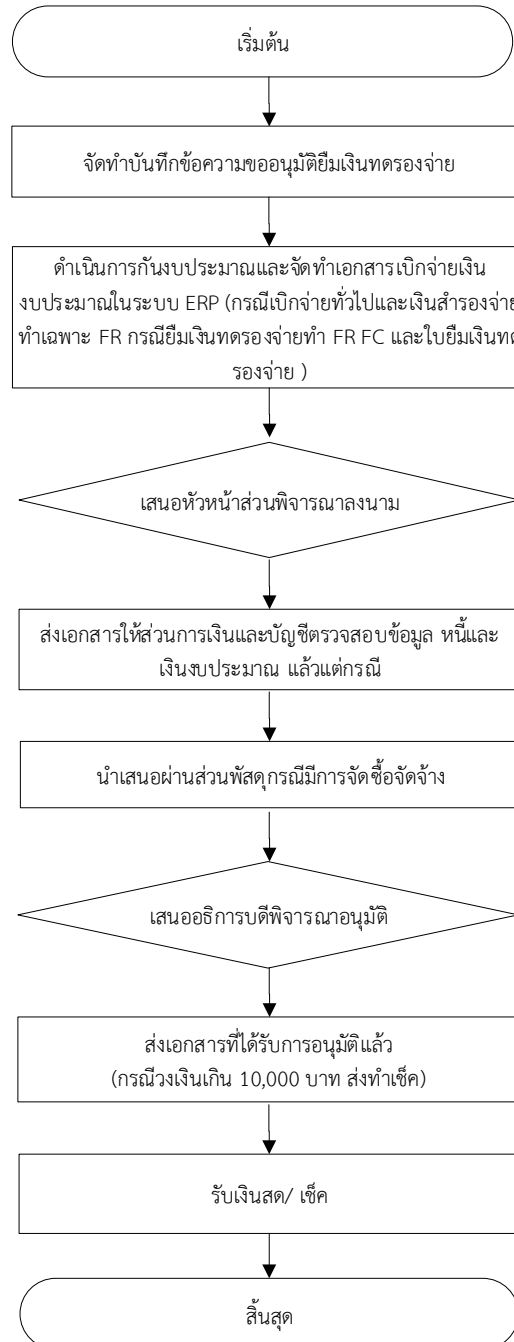
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. ภายในหน่วยงานสำรวจค่าใช้จ่ายที่ต้องการใช้ในกิจกรรม/งาน/ แผนงานในปีงบประมาณใหม่	ทุกคน	พ.ค. – ก.ย. 64	- เอกสารรายละเอียด ค่าใช้จ่ายที่ต้องการใช้ใน ปีงบประมาณใหม่
2. รวบรวมค่าของงบประมาณทั้งหมดในสำนักงาน	จนท. บริหาร		- ค่าขอตั้งงบประมาณ
3. เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาค่าของงบประมาณ	จนท. บริหาร		- ค่าขอตั้งงบประมาณ
4. ประชุมปรึกษาภายในสำนักงานเพื่อพิจารณาค่าขอตั้งงบประมาณ	ส่วนนโยบาย และแผน		- ค่าขอตั้งงบประมาณ
5. ดำเนินการจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบของ หัวหน้าส่วนเพื่อเสนอให้ส่วนนโยบาย และแผน	จนท. บริหาร		- ค่าขอตั้งงบประมาณ
6. ส่วนนโยบายและแผนเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อ ตั้งงบประมาณ	จนท. บริหาร		- งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
7. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ จัดสรรให้	จนท. บริหาร		- แผนการใช้จ่ายเงิน ประมาณ
8. บันทึกแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ ERP	จนท. บริหาร		- แผนการใช้จ่ายเงิน ประมาณ
9. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้ทุกคนถือปฏิบัติ	จนท. บริหาร		- แผนการใช้จ่ายเงิน ประมาณ

(อาจารย์ Flavie LEPOUTRE)

รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานงบประมาณ (ยืมเงินตรงจ่าย เบิกเงินสำรองจ่ายและเบิกจ่ายทั่วไป)





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย	จนท. บริหาร	ตลอด ปีงบประมาณ	- บันทึกข้อความ
2. ดำเนินการกั้นงบประมาณและจัดทำเอกสารเบิก จ่ายเงิน งบประมาณในระบบ ERP (กรณีเบิกจ่าย ทั่วไปทำเฉพาะ FR กรณียืมเงินทตรงจ่ายทำ FR, FC และใบยืมเงินทตรงจ่าย)	จนท. บริหาร	64	- ระบบ ERP
3. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนพิจารณาลงนาม	จนท. บริหาร		- ระบบ ERP/บันทึก ข้อความอนุมัติ/FR,FC
4. ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายพร้อมใบยืมเงินให้ส่วน การเงินและบัญชีตรวจสอบเงินประมาณการค่าใช้จ่าย,ตรวจสอบ หนี้สินคงค้าง และดำเนินการตั้งหนี้/ตัดงบประมาณ	จนท. บริหาร / ส่วนการเงิน และบัญชี		- บันทึกข้อความขอ อนุมัติ/ FR FC และใบ ยืมเงินทตรงจ่าย
5. นำเสนอผ่านส่วนพัสดุกรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง	จนท. บริหาร		
5. เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติบันทึกข้อความขออนุมัติ	จนท. บริหาร		- บันทึกข้อความขอ อนุมัติ/ FR FC และใบ ยืมเงินทตรงจ่าย
8. ส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติและใบยืมเงิน ทตรงจ่ายให้ส่วนการเงินและบัญชี (หากวงเงินเกิน 10,000 บาท ส่งทำเช็ค)	จนท. บริหาร		- บันทึกข้อความขอ อนุมัติ/ FR FC และใบ ยืมเงินทตรงจ่าย
9. รับเงินสด/ เช็คที่ส่วนการเงินและบัญชี	จนท. บริหาร / ส่วนการเงิน และบัญชี		- ข้อความขออนุมัติ/ FR FC และใบยืมเงินทตรง จ่าย - ข้อความขออนุมัติ/ FR FC และใบยืมเงินทตรงจ่าย



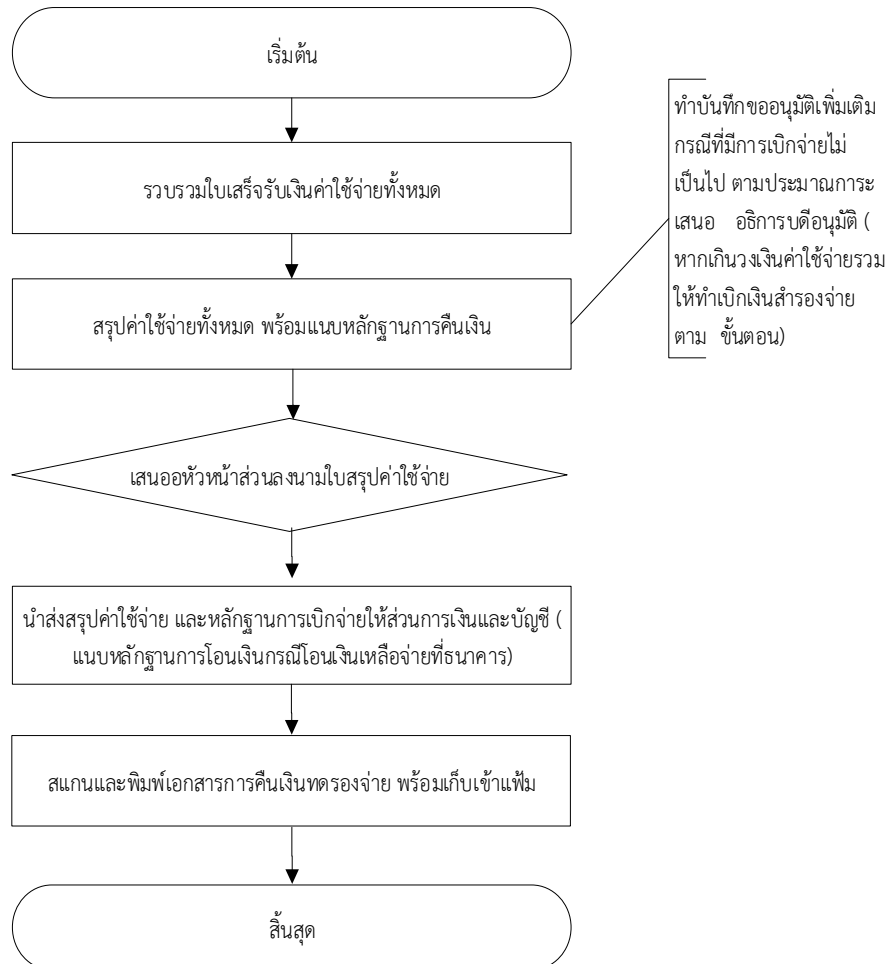
(อาจารย์ Flavie LEPOUTRE)

รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคแม่น้ำโขง

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานงบประมาณ (คินเงินทรงจ่าย)





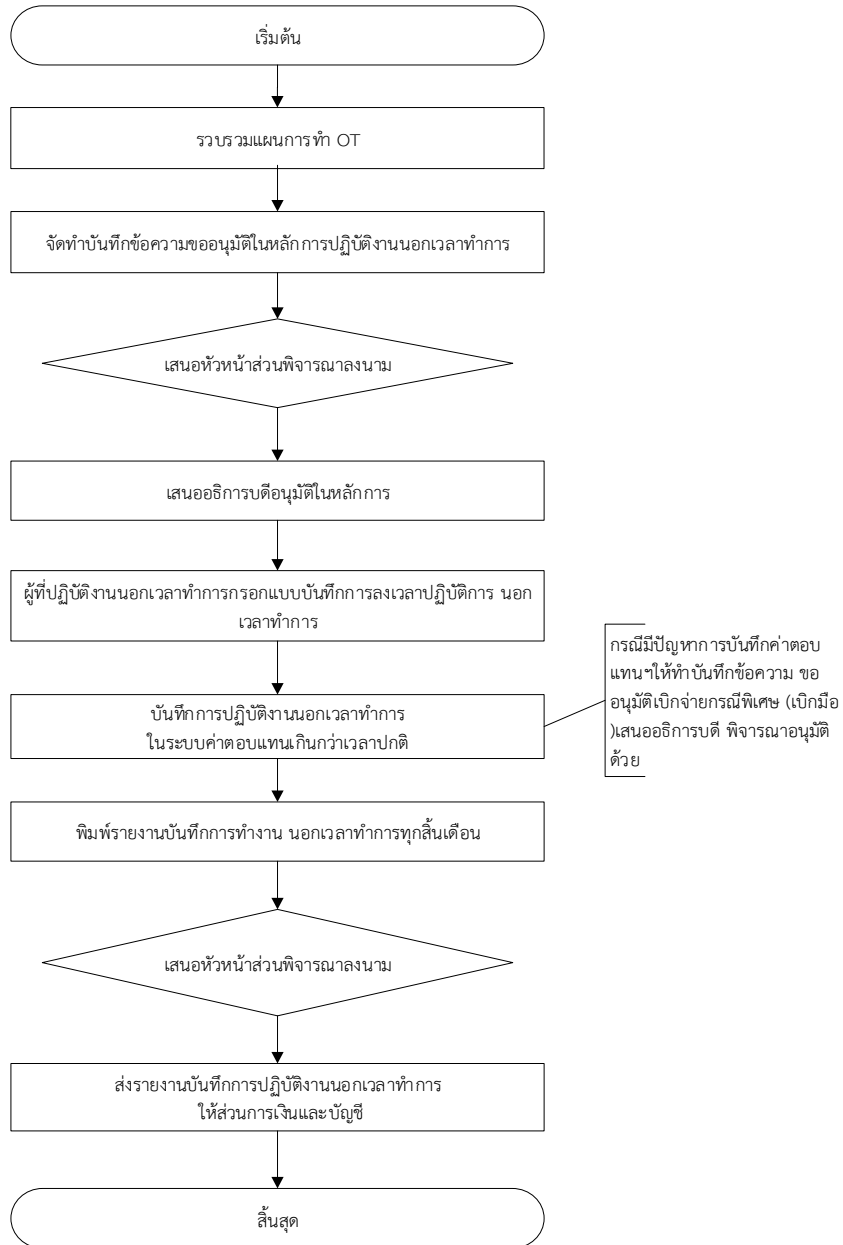
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. รวบรวมใบเสร็จรับเงินทั้งหมดเพื่อสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ไป	จนท. บริหาร ทุกชั้นตอน	ตลอด ปีงบประมาณ 64	- หลักฐานการชำระเงิน
2. จัดทำสรุปค่าใช้จ่าย กรณีมีรายการค่าใช้จ่ายที่เกินกว่าประมาณการให้ ทำบันทึกขออนุมัติเพิ่มเติม และเสนอต่ออธิการบดี (หากเกินวงเงิน รวมที่ได้รับอนุมัติให้ทำขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายตามชั้นตอน)			- หลักฐานการชำระเงิน - บันทึกข้อความอนุมัติ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
3. เสนอเอกสารให้หัวหน้าส่วนพิจารณาลงนาม			- หลักฐานการชำระเงิน - บันทึกข้อความอนุมัติ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. นำส่งบันทึกข้อความสรุปค่าใช้จ่ายพร้อมหลักฐานการชำระเงิน และ บันทึกข้อความอนุมัติเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง และนำส่งเงินคืนตรงจ่าย (กรณีโอนเงิน เหลือจ่ายผ่านธนาคารให้แนบหลักฐานการชำระเงินด้วย)			- หลักฐานการชำระเงิน - บันทึกข้อความอนุมัติ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
5. สแกนหลักฐานการคืนเงินและจัดเก็บสำเนารายงานสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมใบคืนเงินยึดตรงจ่ายทั้งหมดเข้าแฟ้ม			- หลักฐานการชำระเงิน - บันทึกข้อความอนุมัติ เพิ่มเติม (ถ้ามี)

(อาจารย์ Flavia LEPOUTRE)

รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานงบประมาณ (เบิกจ่ายค่าทำกรนอกเวลา)





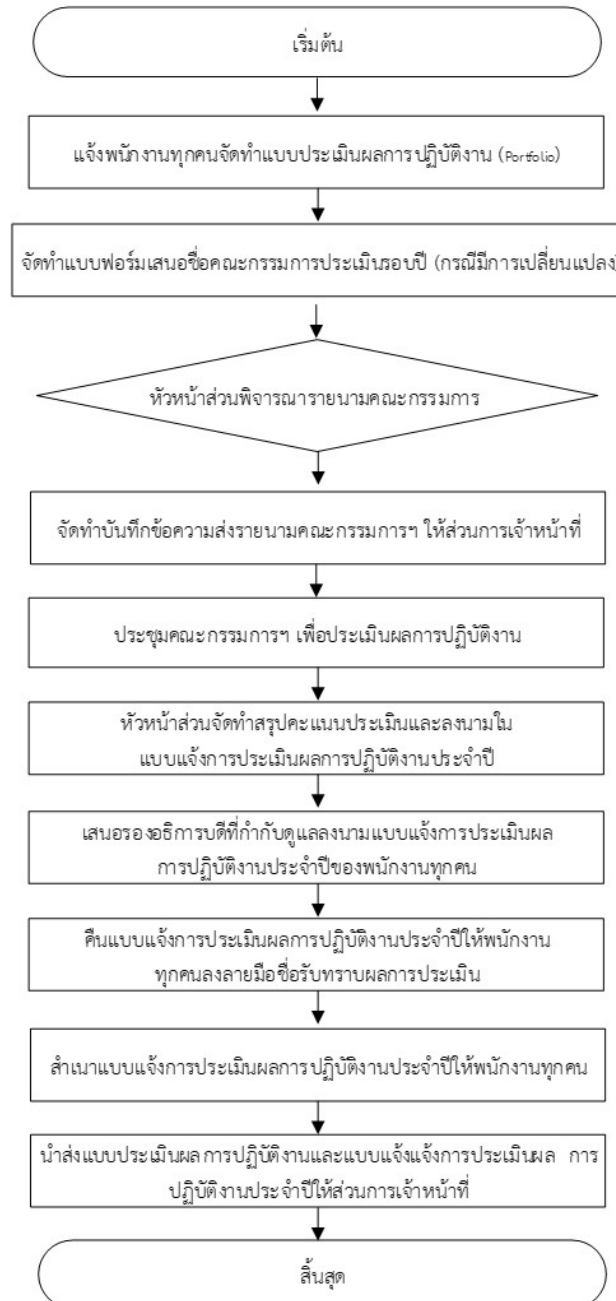
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลา ทำการ	จนท. บริหาร ทุกชั้นตอน	ตลอด ปีงบประมาณ 64	- บันทึกข้อความ - รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
2. นำเสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาขออนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ตามรายชื่อดังกล่าวสามารถปฏิบัติงาน นอกเวลาทำการได้			- บันทึกข้อความ - รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
3. เสนอให้อธิการบดีลงนามอนุมัติในหลักการ			- บันทึกข้อความ - รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
4. เจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ กรอกข้อมูลการลงเวลาทำงานล่วงหน้า			- แบบฟอร์มขออนุมัติ - ปฏิบัติการนอกเวลาทำการ
5. ดำเนินการบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา ในระบบค่าตอบแทนเกินกว่าเวลาปกติ			- ระบบค่าตอบแทน - ระบบค่าตอบแทน
6. พิมพ์รายงานการปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาปกติประจำเดือน เพื่อสรุปส่ง ส่วนการเงินและบัญชีทุกสิ้นเดือน - ในกรณีที่มีปัญหาให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าอาหารทำการนอกเวลาเป็นกรณีพิเศษ			
7. สรุปรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการให้หัวหน้าส่วนพิจารณา นาม			- บันทึกข้อความ - รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
8. นำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี พร้อมสรุปรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการให้ส่วนการเงินและ บัญชี			- แบบฟอร์มขออนุมัติ - ปฏิบัติการนอกเวลาทำการ
9. ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	ส่วนการเงิน และบัญชี		

(อาจารย์ Flavie LEPOUTRE)

รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริหารบุคคล (งานประเมินผลการปฏิบัติงาน)





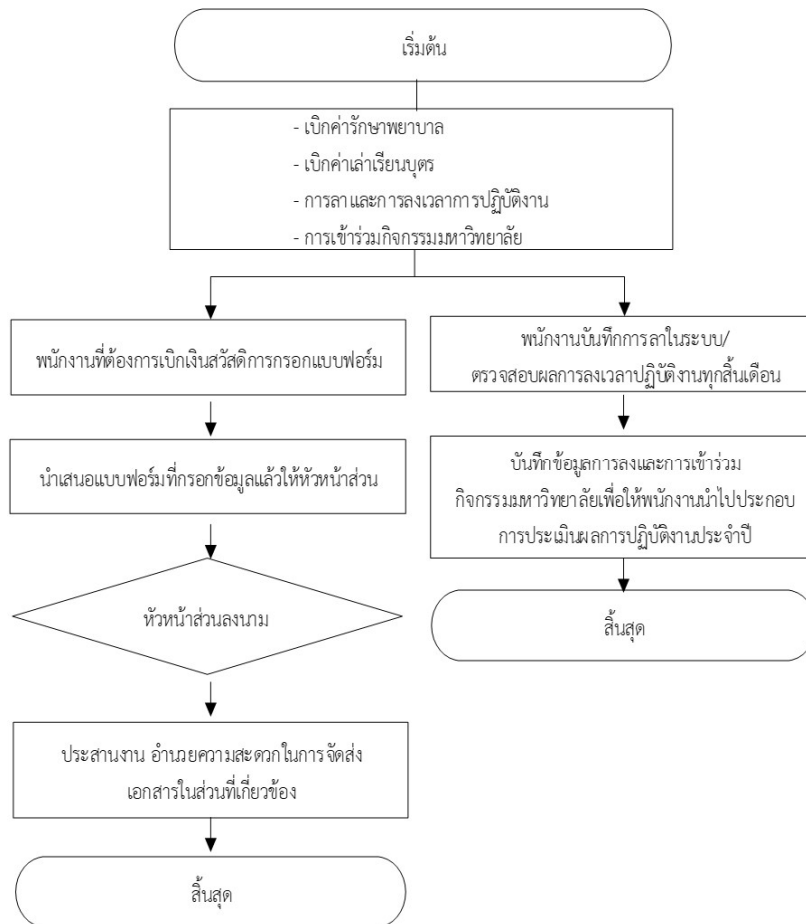
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. แจ้งพนักงานทุกคนจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Portfolio)	จนท. บริหาร	ก.พ.-มี.ค.64/ ก.ค.-ส.ค.64	- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มเสนอชื่อ คณะกรรมการฯ
2. จัดทำแบบฟอร์มเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินรอบปี (กรณีมีการเปลี่ยนแปลง)	จนท. บริหาร		- บันทึกข้อความ - สรุปกะแนนประเมินแต่ละฝ่าย
3. นำเสนอหัวหน้าส่วนพิจารณาขานามคณะกรรมการ	จนท. บริหาร		- แบบแจ้งการประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี
4. ส่งข้อมูลให้ส่วนการเจ้าหน้าที่	จนท. บริหาร		
5. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน	จนท. บริหาร		
6. หัวหน้าส่วนจัดทำสรุปกะแนนประเมินและลงนามในแบบแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	หัวหน้า		
7. เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลลงนามแบบแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	จนท. บริหาร		
8. คืนแบบแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน	จนท. บริหาร		
9. สำเนาแบบแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานทุกคน	จนท. บริหาร		
10. นำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบแจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนให้ส่วนการเจ้าหน้าที่	จนท. บริหาร		

(อาจารย์ Flavie LEPOUTRE)


รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริหารบุคคล (งานสวัสดิการและอื่นๆ)

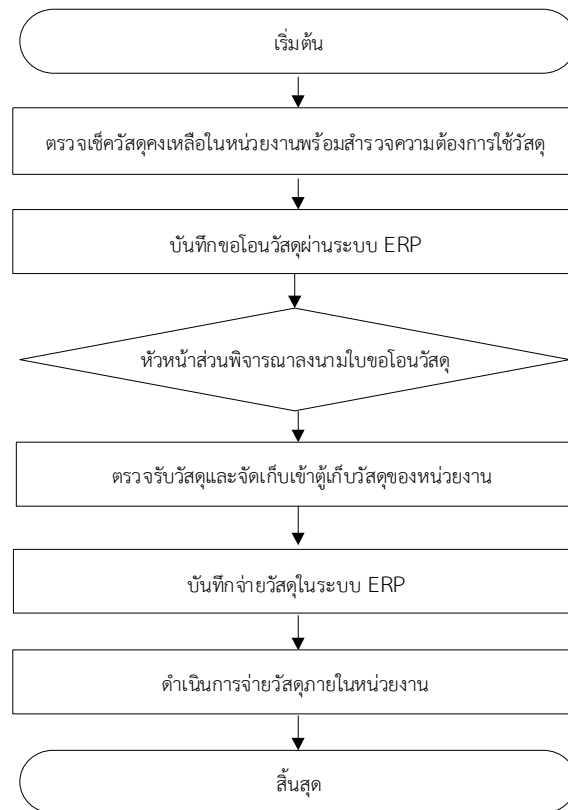




รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
<p>ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร การลาและการลงเวลาปฏิบัติงาน งานกิจกรรมมหาวิทยาลัย</p> <p>1. นำเสนอเอกสารเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการที่พนักงานกรอกเสร็จแล้วให้หัวหน้าส่วนลงนาม</p> <p>2. บันทึกข้อมูลการลาและการเข้าร่วมกิจกรรมมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>3. ประสานงานและอำนวยความสะดวก รวมถึงส่งเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จนท. บริหาร ทุกชั้นตอน</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ 2564</p>	<p>- แบบฟอร์มการเบิก สวัสดิการต่างๆ - ระบบลาและชี้แจงการลง เวลาออนไลน์ - ข้อมูลสรุปการลาและการ เข้าร่วมกิจกรรมของ พนักงาน</p>
 (อาจารย์ Flavie LEPOUTRE) รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานงบประมาณ งานวัสดุและครุภัณฑ์ (งานเบิกจ่ายวัสดุ)





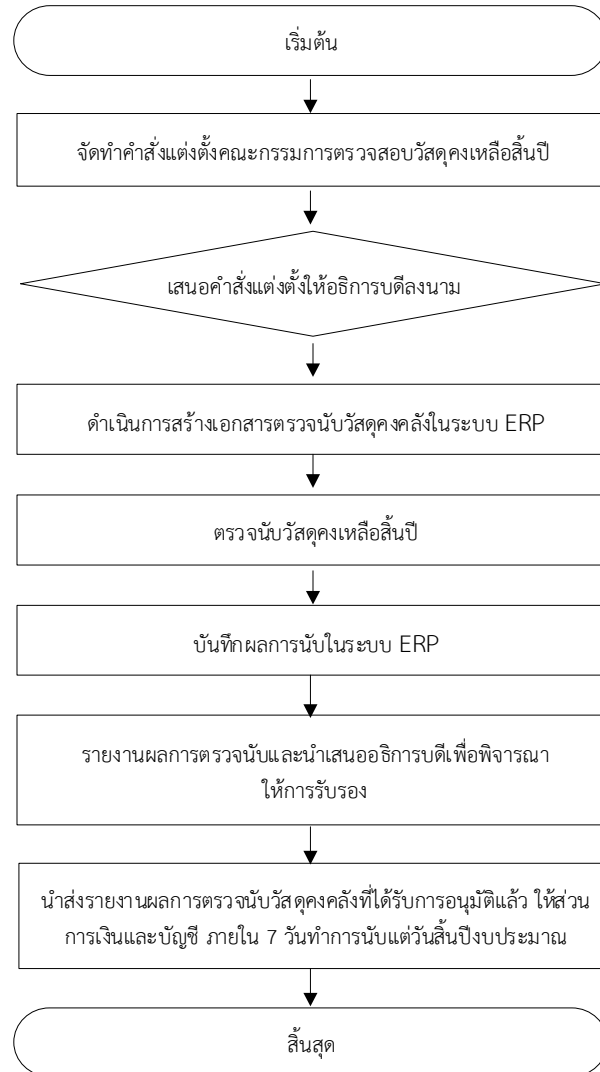
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. ตรวจสอบเช็ควัสดุคงเหลือในหน่วยงานพร้อมสำรวจความต้องการใช้วัสดุของแต่ละฝ่าย	จนท. บริหาร ทุกชั้นตอน	ตลอด ปีงบประมาณ 64	- แบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุ
2. บันทึกขอโอนวัสดุผ่านระบบ ERP			- ใบเบิกวัสดุ
3. หัวหน้าส่วนพิจารณาลงนามใบขอเบิกวัสดุ			- ใบเบิกวัสดุ
4. ตรวจสอบรับวัสดุและจัดเก็บเข้าตู้เก็บวัสดุของหน่วยงาน			- ใบเบิกวัสดุ
5. บันทึกจ่ายวัสดุในระบบ ERP			- ระบบ ERP
6. ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุภายในหน่วยงาน			



(อาจารย์ Flavia LEPOUTRE)
รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวัสดุและครุภัณฑ์ (งานตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปี)





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุ คงเหลือสิ้นปี	จนท. บริหาร ทุกชั้นตอน	30 ก.ย.- 10 ต.ค.64	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. เสนอคำสั่งแต่งตั้งให้อธิการบดีลงนาม			
3. ดำเนินการสร้างเอกสารตรวจนับวัสดุคงคลังในระบบ ERP			- ระบบ ERP
4. ตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี	คณะกรรมการ ตรวจสอบวัสดุ คงเหลือสิ้นปี		- รายการตรวจนับวัสดุ คงเหลือ
5. บันทึกผลการนับในระบบ ERP			- ระบบ ERP
6. รายงานผลการตรวจนับและนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้การ รับรอง			- บันทึกข้อความ/ คำสั่ง/ รายงานผลการตรวจนับวัสดุ คงเหลือ
7. นำส่งรายงานผลการตรวจนับวัสดุคงคลังที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ ส่วนการเงินและบัญชี ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ			- บันทึกข้อความ/ คำสั่ง/ รายงานผลการตรวจนับวัสดุ คงเหลือ

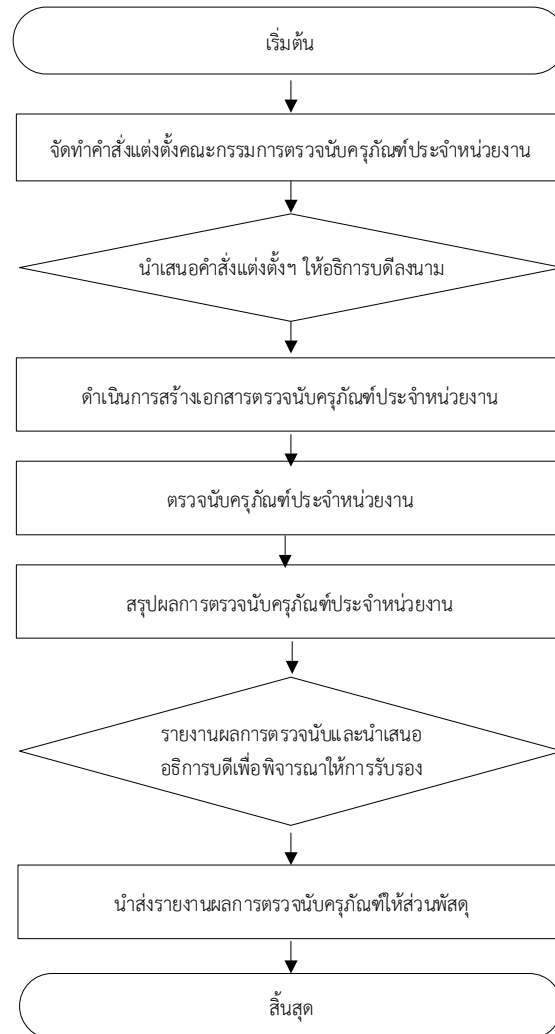
(อาจารย์ Flavie LEPOUTRE)

รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวัสดุและครุภัณฑ์ (งานครุภัณฑ์)





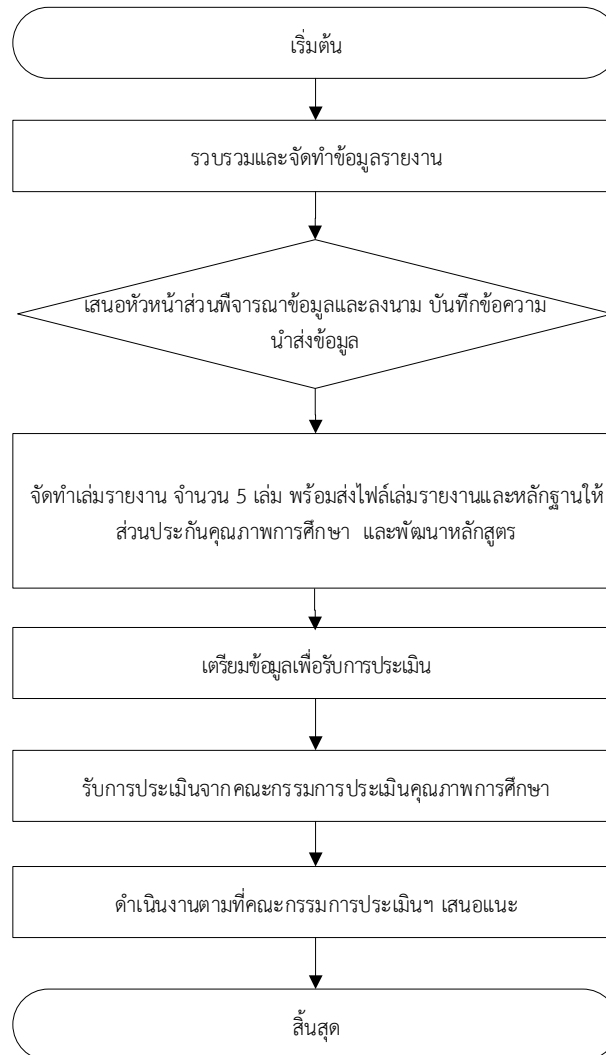
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำหน่วยงาน	จนท. บริหาร ทุกชั้นตอน	ก.ย.-ต.ค.64	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี งบประมาณ
2. นำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้อธิการบดี ลงนาม			- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี งบประมาณ
3. ดำเนินการสร้างเอกสารตรวจนับครุภัณฑ์ประจำหน่วยงาน			- รายการครุภัณฑ์
4. ตรวจนับครุภัณฑ์ประจำหน่วยงาน	คณะ กรรมการฯ		- รายการครุภัณฑ์
5. สรุปผลการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำหน่วยงาน			- รายงานผลการตรวจนับ ครุภัณฑ์ประจำปี
6. รายงานผลการตรวจนับและนำเสนอ อธิการบดีเพื่อพิจารณาให้การรับรอง			- บันทึกข้อความ/ คำสั่ง/ รายงานผลการตรวจนับ ครุภัณฑ์ประจำปี
7. นำส่งรายงานผลการตรวจนับครุภัณฑ์ให้ส่วนพัสดุ			- บันทึกข้อความ/ คำสั่ง/ รายงานผลการตรวจนับ ครุภัณฑ์ประจำปี

(อาจารย์ Flavia LEPOUTRE)

รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษา (รายงานการประเมินตนเอง SAR)





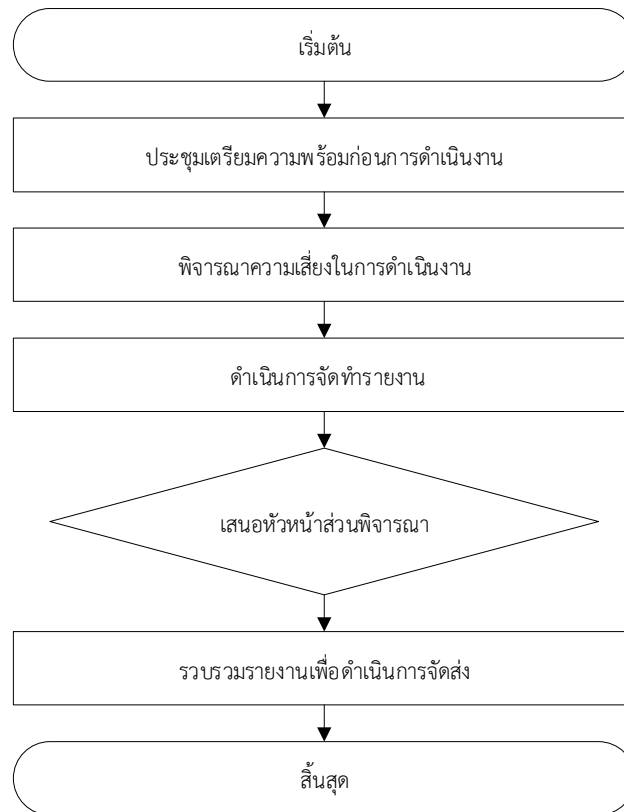
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. รวบรวมและจัดทำข้อมูลรายงาน	จนท. บริหาร	เม.ย. – ก.ย.64	- ข้อมูลรายงานการประเมิน
2. นำเสนอข้อมูลให้หัวหน้าส่วนพิจารณาและลงนามบันทึกข้อความนำส่งรายงาน	จนท. บริหาร		- ข้อมูลรายงานการประเมิน - บันทึกข้อความ
3. จัดทำเล่มรายงาน จำนวน 5 เล่ม พร้อมส่งไฟล์เล่มรายงานและหลักฐานให้ส่วนประกันคุณภาพการศึกษา และพัฒนาหลักสูตร	จนท. บริหาร		- เล่มรายงานการประเมินตนเอง - หลักฐานประกอบการประเมิน - บันทึกข้อความ
4. เตรียมข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง SAR เพื่อรับการประเมิน	จนท. บริหาร		- เล่มรายงานการประเมินตนเอง - หลักฐานประกอบการประเมิน
5. รับการประเมินตนเอง SAR	หัวหน้า/จนท. บริหาร/ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา		- เล่มรายงานการประเมินตนเอง - หลักฐานประกอบการประเมิน
6. ดำเนินงานตามที่คณะกรรมการประเมินฯ เสนอแนะ	ทุกคน		

(อาจารย์ Flavie LEPOUTRE)

รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษา (งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง)





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. ประชุมภายในหน่วยงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำรายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงและเพื่อประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและรายงานผลการควบคุมภายในเพื่อพิจารณาความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในปีงบประมาณถัดไป	หัวหน้า/ ทุกคน	ต.ค. 63, มี.ค.- เม.ย. 64, ส.ค. - ก.ย. 64	- รายงานสรุปแผนบริหาร ความเสี่ยงประจำปี (6 เดือน)
2. ระบุความเสี่ยงและ ปัจจัยทำให้เกิดความเสี่ยง โดยประเมินโอกาสที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นกับงาน และกำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง	หัวหน้า/ ทุกคน		- รายงานควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง
3. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงในรอบ 6 เดือน และในประจำปีงบประมาณ	จนท. บริหาร		- รายงานควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ
4. เสนอหัวหน้าพิจารณาอนุมัติ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	จนท. บริหาร		- รายงานควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงส่งให้ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	ส่วนประกัน คุณภาพ การศึกษาและ พัฒนา หลักสูตร		- รายงานควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ

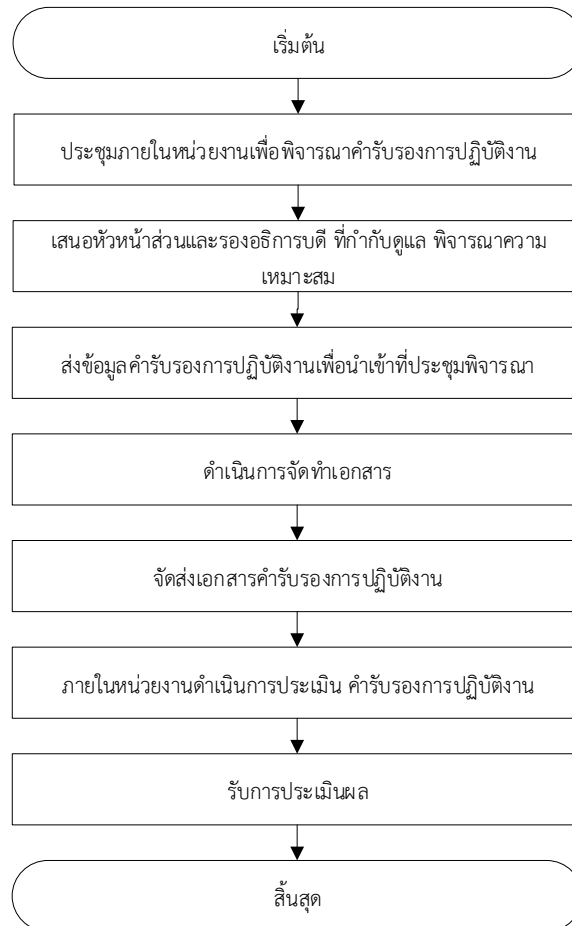
(อาจารย์ Flavia LEPOUTRE)

รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษา (งานคำรับรองการปฏิบัติงาน)





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. ประชุมภายในหน่วยงานเพื่อพิจารณาคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	จนท. บริหาร	ธ.ค. 63 - ก.พ. 64 ส.ค. - ก.ย. 64	- คำรับรองการปฏิบัติงาน
2. เสนอหัวหน้าเพื่อพิจารณาปรึกษาหารือกับรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมก่อนการดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน	หัวหน้า		
3. ส่งข้อมูลคำรับรองการปฏิบัติงานให้ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณพิจารณา	ส่วนประกัน		
4. ดำเนินการจัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าพิจารณาและเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลลงนามอนุมัติคำรับรองการปฏิบัติงาน	จนท. บริหาร		
5. จัดส่งเอกสารที่อนุมัติแล้วให้ส่วนประกันคุณภาพ การศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	จนท. บริหาร / ส่วนประกัน		
6. หน่วยงานดำเนินการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	คุณภาพ การศึกษาและ พัฒนา หลักสูตร		
7. เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับคำรับรองการปฏิบัติงานเพื่อรอรับการประเมินผลในช่วงปลายปีงบประมาณโดยคณะกรรมการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	จนท. บริหาร		

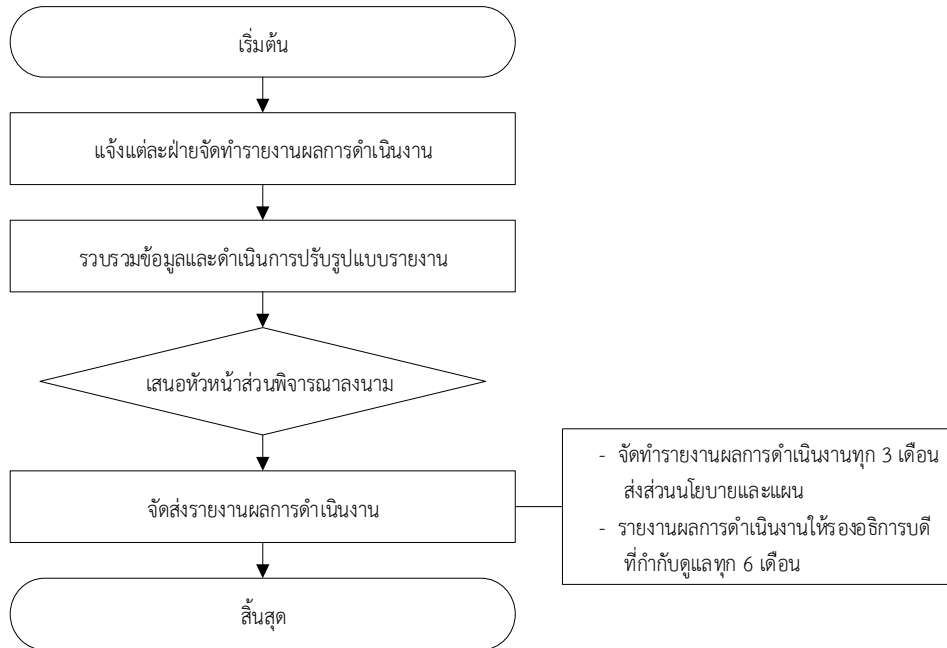
(อาจารย์ Flavia LEPOUTRE)

รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รายงานผลการดำเนินงาน





รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	อ้างอิง
1. รับบันทึกข้อความจากส่วนนโยบายและแผนให้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานพร้อมแบบฟอร์มในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	จนท. บริหาร	ไตรมาส 1 ต.ค.-ธค.63 ไตรมาส 2 ม.ค.-มี.ค.64 ไตรมาส 3 เม.ย.-มิ.ย.64 ไตรมาส 4	- บันทึกข้อความ
2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีไตรมาสเพื่อจัดส่งให้ส่วนนโยบายและแผน (ทุก 3 เดือน)	จนท. บริหาร	ก.ค.-ก.ย.64	- รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
3. จัดทำบันทึกข้อความขอส่งรายงานผลการดำเนินงานถึงส่วนนโยบายและแผน	จนท. บริหาร		- รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
4. นำส่งส่วนนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป	จนท. บริหาร		- บันทึกข้อความ - รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

(อาจารย์ Flavia LEPOUTRE)

รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยความร่วมมือทางวิชาการฝรั่งเศส-อนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน