



**คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

**สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง**

คำนำ

สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการได้จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยแผนงาน/โครงการ ตลอดจนกิจกรรมที่ปรากฏในแผนการดำเนินงานฯ ฉบับนี้ได้เชื่อมโยงให้สอดคล้องกับเป้าหมายตามร่างยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2560-2564)

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ยังเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล อันจะส่งผลให้พันธกิจของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

เรื่อง

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ

- 1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย
- 1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน
- 1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง
- 1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

- 2.1 การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

สืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ “ปลูกป่า สร้างคน” โดยมุ่ง “สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ”

วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีจากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

ปณิธาน

ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนางานด้านวิชาการให้กับอาจารย์

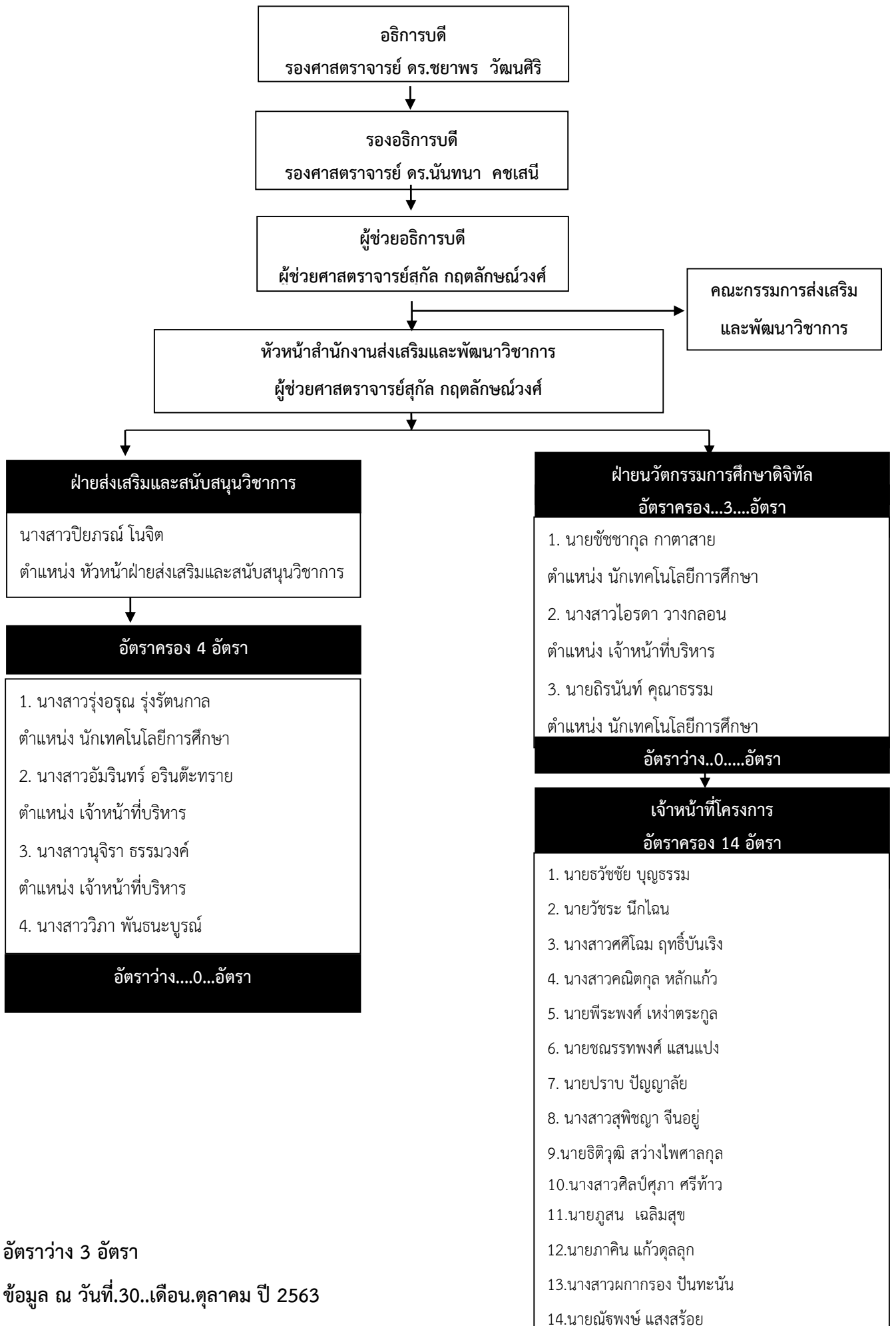
วิสัยทัศน์

ศูนย์กลางในการพัฒนาอาจารย์สู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

พันธกิจ

1. พัฒนาทักษะกระบวนการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะกับผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตผลงานทางวิชาการ
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตสื่อสนับสนุนการเรียนรู้

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



อัตรารว่าง 3 อัตรา

ข้อมูล ณ วันที่.30..เดือน.ตุลาคม ปี 2563

1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

1. ฝ่ายส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. โครงการพัฒนาอาจารย์สู่มาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ (PSF)
 - บริหารงานพัฒนาอาจารย์เพื่อเข้าสู่มาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ (PSF) ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
 - จัดทำข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอข้อมูลโครงการอบรมพัฒนาอาจารย์เพื่อเข้าสู่มาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ (PSF)
 - จัดทำหลักสูตรและจัดอบรมพัฒนาอาจารย์เพื่อเข้าสู่มาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ (PSF)
2. โครงการค่ายอาจารย์มืออาชีพ
 1. บริหารโครงการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
 2. วางแผนการจัดกิจกรรมสหวิทยาการและวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. โครงการทุนพัฒนาอาจารย์
 1. โครงการทุนสนับสนุนการจัดทำตำราและหนังสือวิชาการ
 2. โครงการสนับสนุนทุนการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษ ณ ต่างประเทศ
4. โครงการสนับสนุนการจัดทำงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในชั้นเรียน
5. โครงการพัฒนาระบบดูแลสุขภาพจิตของมหาวิทยาลัย
6. โครงการผลิตตำรา/หนังสือเพื่อจำหน่าย
 1. สสำรวจกลุ่มลูกค้า ต้นทุนการผลิต คู่แข่ง และช่องทางการจำหน่าย เพื่อกำหนดราคาจำหน่ายและจำนวนการผลิต
 2. ออกแบบปกหนังสือ/ตำรา
 3. จำหน่ายตำรา/หนังสือตามช่องทางการจัดจำหน่าย
 4. นำส่งรายได้ให้มหาวิทยาลัย และค่าลิขสิทธิ์ให้ผู้เขียนตามสัญญา
7. งานออกแบบและผลิตนิทรรศการวิชาการของมหาวิทยาลัย ได้แก่ นิทรรศการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร Research Expo นิทรรศการวันวิทยาศาสตร์ และงานนิทรรศการวิชาการอื่น ๆ
8. งานจัดทำสูจิบัตรในงานของมหาวิทยาลัย
9. งานด้านการบริหารสำนักงาน

1. วางแผนและดำเนินงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานจดหมายเหตุ และงานบริการต่างๆ
2. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยและสนับสนุนฝ่ายต่างๆ ในหน่วยงาน
3. จัดเก็บข้อมูล หลักฐานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งบันทึกข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลจัดทำการประกันคุณภาพ และเพื่อปรับปรุงแผนการดำเนินงานในปีต่อไป
4. ประชาสัมพันธ์ภารกิจและกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน
5. ดำเนินงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารของหน่วยงาน
6. ประสานงานการเข้าร่วมประชุมวิชาการ (ควอท.) เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของอาจารย์ และดำเนินงานสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานภายนอกในเรื่องการพัฒนาอาจารย์

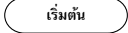
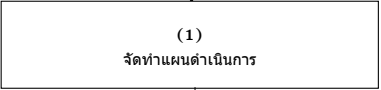
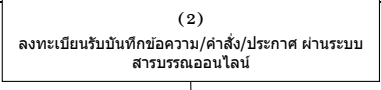
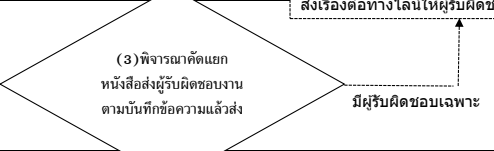
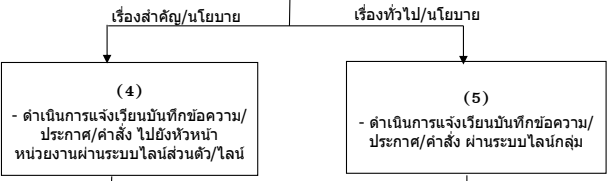
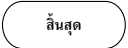
2. ฝ่ายนวัตกรรมการศึกษาดิจิทัล

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. โครงการ MFU Digital Learning
 1. งานบริหารโครงการ MDL
 2. งานบริหารการผลิตบทเรียนออนไลน์ (4 รายวิชา ได้แก่ Chinese 1, Chinese 2, Aromatherapy Massage, CPR)
 3. งานสรรหาบุคลากรเจ้าหน้าที่โครงการ (ประชาสัมพันธ์เปิดรับสมัคร>จัดสอบ>จัดทำสัญญาจ้าง> ประเมินผลการปฏิบัติงาน)
 4. งานจัดหาและจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์โครงการ
2. โครงการสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอน
 1. งานให้บริการห้องเรียน Virtual Classroom
 2. งานให้คำปรึกษาการใช้งานระบบ WebEx
 3. งานให้บริการอัดเสียงบทเรียนของสำนักวิชา ข้อสอบ และการบริการวิชาการ
 4. งานอบรมพัฒนาอาจารย์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น moodle และ application อื่นๆ
3. งานผลิตและตัดต่อสื่อ VDO/งาน graphic/จัดทำสไลด์ เผยแพร่ข้อมูล
4. โครงการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าเรียนมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (HLLC)

5. งานดูแลฐานข้อมูลและช่องทางการสื่อสารของหน่วยงาน ได้แก่ Website, Facebook และ YouTube channel
6. งานประชาสัมพันธ์การให้บริการ และพิธีกรดำเนินรายการในกิจกรรมของหน่วยงาน

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ระบบสารบรรณออนไลน์สำนักงาน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	(1) - จัดทำแผนงาน แบ่งช่วงเวลาในการเปิดดูระบบสารบรรณออนไลน์วันและ 2 รอบ ช่วง และช่วงเชิ่ก่อนเลิกงาน	นางสาวนุจิรา ธรรมวงศ์	12 เดือน	
	(2) - บันทึกเลขหนังสือรับผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	นางสาวนุจิรา ธรรมวงศ์	30 นาที	
	(3) - พิจารณาคัดแยกหนังสือส่งผู้รับผิดชอบงานบันทึกข้อความประกาศคำสั่ง แล้วส่งต่อผู้รับผิดชอบผ่านไลน์กลุ่ม	นางสาวนุจิรา ธรรมวงศ์	30 นาที	
	(4) - ดำเนินการแจ้งเวียนบันทึกข้อความ/ประกาศ/คำสั่ง ไปยังหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านระบบไลน์ส่วนตัว/ไลน์กลุ่ม (5) - ดำเนินการแจ้งเวียนบันทึกข้อความ/ประกาศ/คำสั่ง ให้ทุกคนรับทราบ ผ่านไลน์กลุ่ม	นางสาวนุจิรา ธรรมวงศ์	30 นาที	
				

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Flow Chart) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

หน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมและพัฒนานิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานพัสดุครุภัณฑ์

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) - ร่างแผนการดำเนินงานโดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา	นางสาวนุจิรา ธรรมวงศ์	15 วัน	
	(2) - จัดทำตารางการให้บริการเบิกจ่ายพัสดุ จันทร์และวันศุกร์ของสพดาห์ - ทำรายการเบิกจ่ายพัสดุผ่านระบบ erp - พิมพ์ใบรายการและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและจัดเก็บลงแฟ้ม - บันทึกข้อมูลรายการการเบิกจ่ายพัสดุต่าง ๆ ลงในสมุดบันทึกข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ	นางสาวนุจิรา ธรรมวงศ์	10 วัน	
	(3) - ดำเนินการรับพัสดุจากส่วนพัสดุ ตามวันเวลาที่พัสดุกำหนด - ขอใช้บริการขอย้ายพัสดุจากส่วนอาคารในระบบออนไลน์/รับพัสดุด้วยตนเอง - ตัดยอดรายการเบิกจ่ายพัสดุจากระบบ ERP และจากสมุดบันทึกข้อมูล	นางสาวนุจิรา ธรรมวงศ์	10 วัน	

.....
นางสาวปิยกรณ์ โนจิต
รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดจ้างนักศึกษาช่วยงานประจำสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2563

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>(1) - จัดทำแผนงาน รายละเอียดความต้องการจ้างนักศึกษาช่วยงานและวงเงินงบประมาณส่งส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา</p> <p>(2) - ประกาศรับสมัครนักศึกษาช่วยงานแต่ละภาคการศึกษา - ส่งเอกสาร ใบแสดงข้อมูลผ่านส่วนจัดหางานและฝึกงานนักศึกษา</p>	<p>นางสาวนุจิรา ธรรมวงศ์</p> <p>นางสาวนุจิรา ธรรมวงศ์</p>	<p>1 สัปดาห์</p> <p>2 เดือน</p>	<p>คำของบประมาณ</p> <p>ใบแสดงข้อมูลนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา</p>
<p>(3) ดำเนินการตามแผนงานและวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>(4) เบิกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>(5) ส่วนจัดหางานและฝึกงานนักศึกษา ตรวจสอบ</p>	<p>(3) - ดำเนินการตามแผนงานและวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>(4) - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้างนักศึกษาช่วยงานทุกๆ เดือน - รวบรวมเอกสารนักศึกษาสำหรับการเบิกจ่าย - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและจัดตารางทำงานสำหรับนักศึกษา - เบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับนักศึกษา - กรณีเงินงบประมาณไม่เพียงพอจัดส่งค่าของบประมาณเพิ่มเติมไปยังส่วนจัดหางานและฝึกงานนักศึกษา</p>	<p>นางสาวนุจิรา ธรรมวงศ์</p> <p>นางสาวนุจิรา ธรรมวงศ์</p>	<p>12 เดือน</p> <p>5 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความส่งแผน</p> <p>บันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน</p>
<p>(5) ส่วนจัดหางานและฝึกงานนักศึกษา ตรวจสอบ</p> <p>A</p>	<p>(5) - นำเอกสารส่งส่วนจัดหางานและฝึกงานนักศึกษาดูตรวจสอบเอกสาร ดัดงบประมาณ - หากมีแก้ไขนำกลับมาแก้ไขอีกครั้ง</p>	<p>นางสาวนุจิรา ธรรมวงศ์</p>	<p>7 วัน</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน</p>

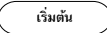
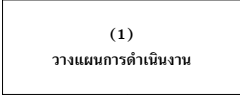
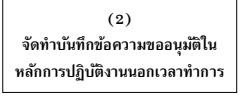
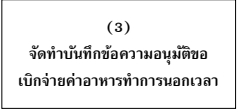
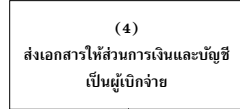
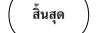
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[A] --> B{ (6) ส่งส่วนการเงินและ บัญชี } B -- เอกสารไม่ถูกต้อง --> B B -- เอกสารถูกต้อง --> C[(7) สรุปผลการจ้างงานนักศึกษาช่วยงาน] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	<p>(6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสารส่งส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบ - หากมีแก้ไขนำกลับมาแก้ไขอีกครั้ง 	นางสาวนุจิรา ชรรวมงค์	7 วัน	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน
	<p>(7)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปค่าใช้จ่ายและเอกสารการเงินทุกๆ เดือน - นักศึกษาทำแบบประเมินความพึงพอใจการจัดจ้างนักศึกษาช่วยงานประจำทุกเดือน - แจ้งผลการใช้จ่ายจัดจ้างนักศึกษาช่วยงานให้ส่วนจัดหางานและทีมงานนักศึกษา 	นางสาวนุจิรา ชรรวมงค์		เอกสารสรุปค่าใช้จ่ายและแบบประเมินความพึงพอใจ

.....

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Flow Chart) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เบิกค่าอาหารทำการนอกเวลา

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	(1) - จัดทำงบประมาณ ค่าอาหารทำการนอกเวลาสำหรับพนักงาน , สำหรับลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน, สำหรับลูกจ้างชั่วคราวรายวัน, สำหรับพนักงานชั่วคราว	นางสาวนุจิรา ธรรมวงศ์	10 วัน	เอกสารงบประมาณ
	(2) - ทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ทุก ๆ เดือน - เสนอร่องอธิการบดีต้นสังกัดอนุมัติ	นางสาวนุจิรา ธรรมวงศ์	7 วัน	บันทึกข้อความอนุมัติหลักการ
	(3) - ทำบันทึกข้อความอนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา (ส่วนการเงินเป็นผู้เบิกจ่าย) - คีย์ข้อมูล FR ในระบบ ERP - นำเสนอหัวหน้าสำนักงานและผู้ตรวจทานงบประมาณลงนาม	นางสาวนุจิรา ธรรมวงศ์	10 วัน	□ บันทึกข้อความอนุมัติค่าใช้จ่าย
	(4) - เขียนใบรายการส่งเอกสารการเงิน แนบเอกสารงบประมาณและเอกสารอนุมัติ	นางสาวนุจิรา ธรรมวงศ์	1 วัน	
				

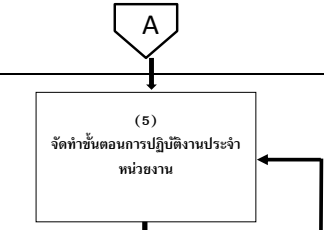
.....
นางสาวปิยภรณ์ โนจิต
รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Flow Chart) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานงบประมาณ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) - ร่างแผนการดำเนินงาน โดยพิจารณาจากงบประมาณในปีที่ผ่านมา - ประชุมเพื่อหารือแนวทางการจัดสรรงบประมาณของแต่ละโครงการ/งาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย - ร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์และ KPI ของโครงการ/งาน ประจำปีงบประมาณ - สรุปประเด็นที่ได้จากการประชุมเพื่อจัดทำเอกสารค่าขอตั้งงบประมาณ	นางสาวนุจิรา ธรรมวงศ์	5 วัน	
	(2) - ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน ดำเนินการจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณประจำปี ตามมติที่ประชุม	เจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ นางสาวนุจิรา ธรรมวงศ์	5 วัน	
	(3) - จัดประชุมภายในหน่วยงานเพื่อร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดงบประมาณ - หากมีข้อแก้ไขให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการแก้ไขตามมติที่ประชุม	เจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ นางสาวนุจิรา ธรรมวงศ์	5 วัน	
	(4) - รวบรวมเอกสารเพื่อนำส่งส่วนนโยบายและแผนให้เป็นไปตามกำหนด - บันทึกข้อมูลแผนการใช้งบประมาณตามระยะเวลาที่ส่วนนโยบายและแผนกำหนด - ประสานงานด้านข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ/แผนการดำเนินงานต่าง ๆ	นางสาวนุจิรา ธรรมวงศ์	10 วัน	บันทึกข้อความนำส่งค่าขอตั้งงบประมาณประจำปี รายงานแผนการใช้งบประมาณประจำปี

			
<p>(5) จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำ หน่วยงาน</p>	<p>(5) - มอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเสนอหัวหน้า หน่วยงานพิจารณา - มอบหมายเจ้าหน้าที่งานงบประมาณจัดเตรียมเอกสารจัดทำคู่มือการปฏิบัติเพื่อประชุม ชี้แจงวิธีการจัดทำและระดมสมองภายในหน่วยงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ นางสาวนุจิรา ธรรมวงศ์</p>	<p>5 วัน ร่าง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของโครงการ/งาน</p>
<p>(6) ตรวจสอบ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	<p>(6) - ประชุมหน่วยงานเพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน - ร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ทวีปเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล/แนวทางความคิดตามงาน และข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องนำเสนอในคู่มือ การปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน - หากมีข้อแก้ไขให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการแก้ไขตามมติที่ประชุม</p>	<p>นางสาวนุจิรา ธรรมวงศ์</p>	<p>3 วัน ร่าง คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำหน่วยงาน</p>
<p>(7) รวบรวมเอกสารนำส่งส่วนนโยบาย และแผนและบันทึกข้อมูลในระบบ</p>	<p>(7) - รวบรวมเอกสารเพื่อนำส่งส่วนนโยบายและแผนให้เป็นไปตามกำหนด</p>	<p>เจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ นางสาวนุจิรา ธรรมวงศ์</p>	<p>5 วัน บันทึกข้อความนำส่งคู่มือ การปฏิบัติงานให้ส่วน นโยบายและแผน คู่มือการปฏิบัติงานประจำ หน่วยงานฉบับสมบูรณ์</p>
<p>สิ้นสุด</p>			

นางสาวปิยกรณ์ โขจิต
รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Flow Chart) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

หน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : แนะนำอุปกรณ์การใช้ห้องเรียน Virtual Classroom

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) - ร่างแผนการดำเนินงานโดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา - เสนอแผนการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ	นายชัชชากุล กาดาสาย	15 วัน	
	(2) - จัดทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายในสำหรับอุปกรณ์ห้องเรียน Virtual Classroom - บันทึกข้อมูลประชาสัมพันธ์บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน - จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ - ส่งอีเมลแจ้งประชาสัมพันธ์ และสื่อออนไลน์ - จัดทำปฏิทินห้องเรียนบนเว็บไซต์	นายชัชชากุล กาดาสาย	15 วัน	
	(4) - จัดทำคู่มือการใช้งานอุปกรณ์ห้องเรียน Virtual Classroom - จัดทำคู่มือการใช้งาน Cisco Webex - จัดทำ VDO แนะนำการใช้ห้องเรียน Virtual Classroom	นายชัชชากุล กาดาสาย	15 - 30 วัน	
	(3) - บันทึกข้อมูลแจ้งความประสงค์ใช้ห้อง Virtual Classroom จากอาจารย์ผู้ขอใช้ในระบบออนไลน์ - อีเมล/โทรติดต่อ เพื่อแจ้งผลการขอใช้ห้องเรียน Virtual Classroom - บันทึกข้อมูลบนปฏิทินห้องเรียน	นายชัชชากุล กาดาสาย	วันต่อวัน	

<pre> graph TD A{{A}} --> B[(5) ตรวจสอบพึงพอใจในการใช้ห้องเรียน] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>				
	<p>(5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินการใช้ห้องเรียน Virtual Classroom สำหรับอาจารย์ผู้สอน - แบบประเมินการใช้ห้องเรียน Virtual Classroom สำหรับนักศึกษา - แจ้งผลประเมินต่อคณะกรรมการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ 	<p>นายชัชชากุล กาดาสาย</p>	<p>15 วัน</p>	
<pre> graph TD C([สิ้นสุด]) </pre>				

นางสาวปิยภรณ์ โนจิต
 วิชาการแทน หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Flow Chart) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมและพัฒนานิวิชาการ



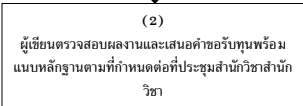
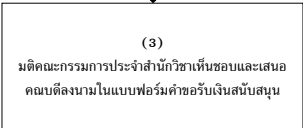
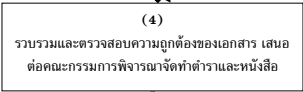
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

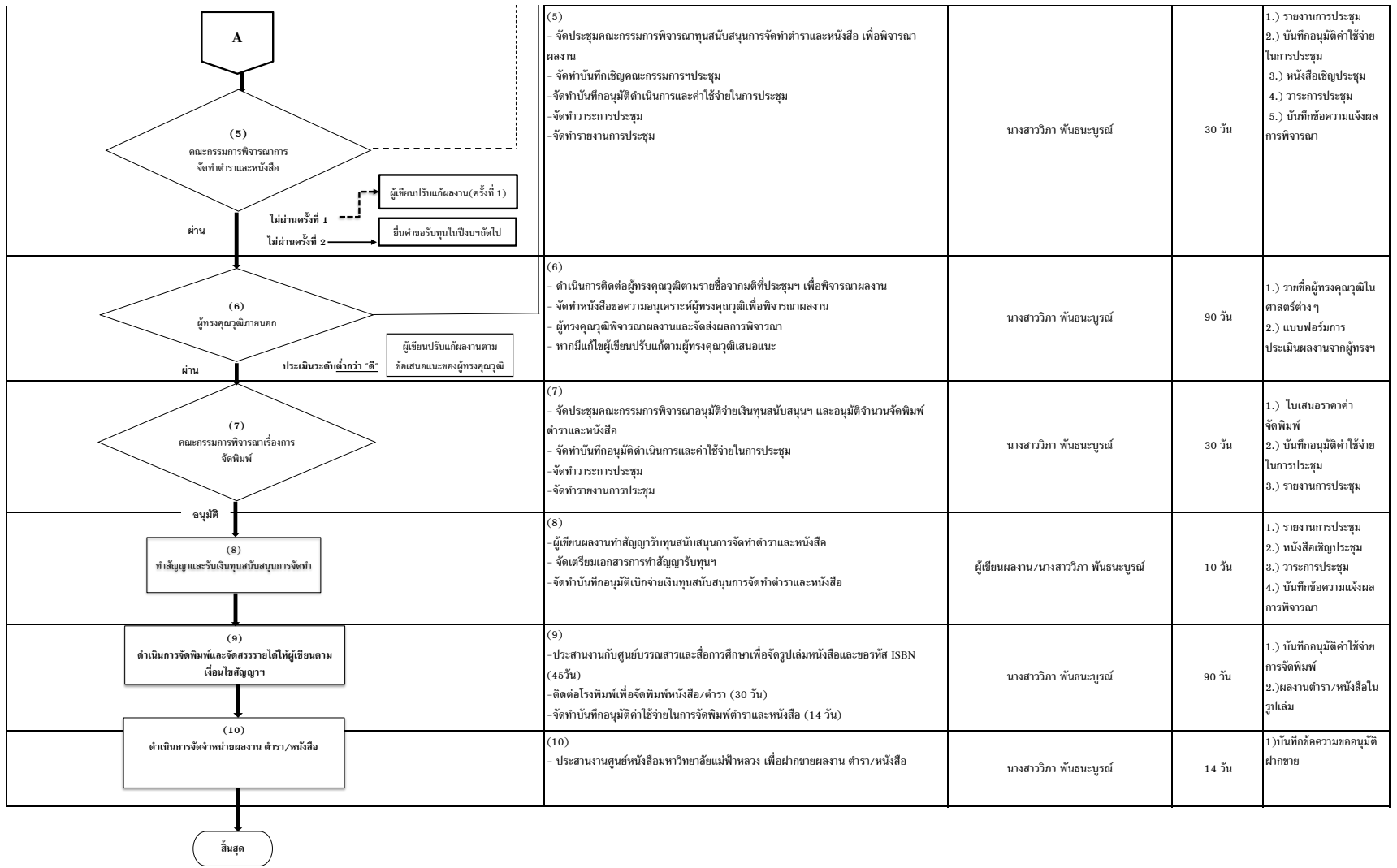
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> Step4[4] Step4 --> Step5[5] Step5 --> End{{A}} </pre>				
(1) ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาแจ้ง กำหนดการให้หน่วยงานจัดทำ รายงานความเสี่ยงและการควบคุม	(1) - ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตรแจ้งกำหนดการส่งรายงานการควบคุม ภายในและรายงานการบริหารความเสี่ยง	ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	60 วัน	-บันทึกข้อความ -คู่มือ/แบบฟอร์ม
(2) อบรมการจัดทำรายงานการควบคุม ภายในและรายงานการบริหารความ เสี่ยง	(2) - เข้าร่วมอบรมการจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการบริหารความเสี่ยง	นางสาวนฤมล ดวงเกิด ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	1 วัน	-เอกสารประกอบการอบรม
(3) ประชุมหน่วยงาน	(3) - เข้าร่วมอบรมการจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการบริหารความเสี่ยง	นางสาวนฤมล ดวงเกิด	1 วัน	-คู่มือ/แบบฟอร์มการ จัดทำรายงานการควบคุม ภายในและรายงานการ บริหารความเสี่ยง
(4) จัดทำรายงาน	(4) - รวบรวมข้อมูลจากการประชุมหน่วยงาน - เรียบเรียงและเขียนรายงานตามแบบฟอร์มรายงานการควบคุมภายในและรายงานการ บริหารความเสี่ยง	นางสาวนฤมล ดวงเกิด	15 วัน	-ข้อมูลจากการประชุม หน่วยงาน - รายงานรายงานการ ควบคุมภายในและรายงาน การบริหารความเสี่ยง
(5) จัดส่งรายงานการควบคุมภายในและ บริหารความเสี่ยง	(5) - จัดส่งรายงานการควบคุมภายในและรายงานการบริหารความเสี่ยง	นางสาวนฤมล ดวงเกิด ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร	1 วัน	- รายงานรายงานการ ควบคุมภายในและรายงาน การบริหารความเสี่ยง - บันทึกข้อความนำส่ง รายงานฯ
A				

<p style="text-align: center;">A</p>				
<p style="text-align: center;">(6) จัดส่งรายงานการควบคุมภายในและ บริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือน</p>	<p>(6) - ส่วนประกันฯ นำส่งกำหนดการส่งรายงานฯ รอบ 6 เดือน - รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานฯ ส่งให้ส่วนประกันฯ</p>	<p>นางสาวณฤมา ดวงเกิด ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร</p>	<p>6 เดือน(นับจาก วันสิ้นสุด ปีงบประมาณ)</p>	<p>-บันทึกข้อความกำหนดส่ง รายงานฯ -รายงานฯ รอบ 6 เดือน และหนังสือนำส่ง</p>
<p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>				

นางสาวปิยกรณ์ โฉจิต
รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : โครงการสนับสนุนการจัดทำตำราและหนังสือ ประจำปีงบประมาณ 2564

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	(1) - ทำบันทึกข้อความแจ้งประชาสัมพันธ์ไปรษณีย์ไปรษณีย์ 3 ครั้ง - ทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์เพื่อติดตามสำนักวิชาและเบอร์ดีอื่น ๆ	นางสาววิภา พันธะบุรุษ	60 วัน	1.) บันทึกข้อความ 2.) โปสเตอร์ 3.) E-mail
	(2) - ผู้เขียนตรวจสอบความถูกต้องของผลงาน	ผู้ขอรับสนับสนุนทุน/สำนักวิชา	15 วัน	1.) ผลงาน 2.) แบบฟอร์มเสนอขอรับทุน
 <p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	(3) - ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเพื่อตรวจสอบผลงาน	ผู้ขอรับสนับสนุนทุน/สำนักวิชา	30 วัน	1.) รายงานการประชุมลงนามโดยคณบดี
 <p>A</p>	(4) - รวบรวมผลงานและเอกสารประกอบการขอรับทุนสนับสนุนฯ เสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาวิชาการเพื่อพิจารณา	นางสาววิภา พันธะบุรุษ	15 วัน	1.) รายงานการประชุมลงนามโดยคณบดี 2.) ผลงานตำรา/หนังสือเป็นรูปเล่ม 3.) แบบฟอร์มเสนอขอรับทุนสนับสนุนฯ 4.) รายงานผลการตรวจสอบการตัดออกผลงาน



3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Flow Chart) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสมาชิกเครือข่ายการพัฒนาวิชาชีพอาจารย์และองค์กรระดับอุดมศึกษาแห่งประเทศไทย (ควอท.)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) - ร่างแผนการดำเนินงาน และหลักเกณฑ์การเข้าร่วมการอบรม - ประสานงานหน่วยงานเพื่อต่ออายุเพื่อสมัครสมาชิกเครือข่ายการพัฒนาวิชาชีพอาจารย์และองค์กรระดับอุดมศึกษาแห่งประเทศไทย (ควอท.) ประเภทสถาบัน และเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย	สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ นางสาววิภา พันธะบุรณี	30 วัน	แผนการใช้งบประมาณ
	(2) - ทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์การอบรมไปยังอาจารย์ทุกสำนักวิชาตลอดปีงบประมาณ - ประสานงานหน่วยงานภายนอกที่จัดอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพการสอนของอาจารย์ - พิจารณาผู้เข้าร่วมอบรมและจัดส่งรายชื่อไปยังหน่วยงานภายนอก (กรณีมีอาจารย์ขอใช้งบประมาณ)	สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ นางสาววิภา พันธะบุรณี	12 เดือน	บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์ไปยังสำนักวิชา

	<p>(3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานหน่วยงานภายนอกส่งผู้รายชื่อเข้าร่วมอบรม - จัดทำเอกสาร, ขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทาง (มีเงินสำรอง) - ประสานงานด้านที่พัก/การเดินทาง 	<p>□</p> <p>สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ นางสาววิภา พันธะบุรณ์</p>	12 เดือน	บันทึกข้อความขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย
	<p>(4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานอาจารย์/ผู้เข้าร่วมอบรม นำส่งรายงานการเดินทางเข้าร่วมอบรมมายังสำนักงาน อธิการบดี/ รองอธิการบดี/ส่วนการเจ้าหน้าที่ - สรุปค่าใช้จ่ายและคืนเงินสำรอง - อัปโหลดการเข้าร่วมอบรม/รูปถ่าย/วิดีโอ ลงเว็บไซต์สำนักงานฯ - นำข้อมูลการเข้าร่วมอบรมของอาจารย์กรอกในระบบ e-training 	<p>สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ นางสาววิภา พันธะบุรณ์</p>	12 เดือน	รายงานการเดินทางไปอบรม
	<p>(5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเวทีให้อาจารย์ที่เข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานภายนอก โดยกรณำความรู้มาถ่ายทอดให้กับอาจารย์ในมหาวิทยาลัยต่อไป 	<p>สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ นางสาววิภา พันธะบุรณ์</p>	12 เดือน	รายงานการจัดกิจกรรม

นางสาวปิยภรณ์ โนจิต
รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ

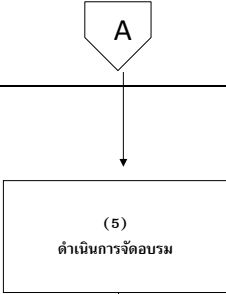
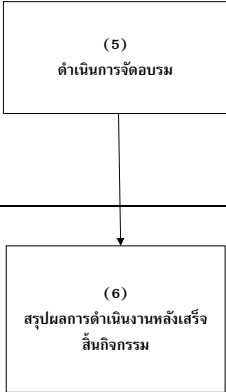
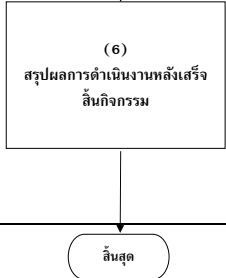
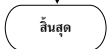
3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Flow Chart) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : โครงการค่ายอาจารย์มืออาชีพ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) - ร่างแผนการดำเนินงานโดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา - เสนอแผนการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ - ประชุมเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและวางแผนการดำเนินงานอย่างละเอียด - กำหนดวัน/เวลา และ สถานที่ในการจัดอบรม - วางแผนการจัด/ที่พักวิทยากรและผู้เข้าร่วม/อาหารกลางวัน อาหารเย็น และอาหารว่าง เครื่องดื่ม	นางสาวไอรดา วงกลอน	15 วัน	โครงการและแผนการดำเนินงาน
	(2) - คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิและเชี่ยวชาญภายนอก หรือวิทยากรภายในมหาวิทยาลัย - กำหนดภาระงานและประสานงานจัดกิจกรรมด้านวิทยากร/สถานที่/เอกสาร/อุปกรณ์/โสตทัศนูปกรณ์/อาหารว่างและเครื่องดื่ม	นางสาวไอรดา วงกลอน	15-30 วัน	กำหนดการ
	(3) - บันทึกข้อความขอรายชื่ออาจารย์ที่ต้องเข้าร่วมโครงการจากส่วนการเจ้าหน้าที่ - บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์โครงการ - บันทึกข้อความสำรวจข้อมูลและยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกสำนักวิชา - จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ - จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร (วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย) - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม	นางสาวไอรดา วงกลอน	ล่วงหน้า 20-30 วัน	- หนังสือภายนอก - บันทึกข้อความภายใน
	(4) - บันทึกข้อมูลประชาสัมพันธ์บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน - ส่งอีเมลแจ้งยืนยันการเข้าร่วมสำหรับผู้ยืนยันการเข้าร่วมโครงการ - ส่งข้อมูลไปยังส่วนประชาสัมพันธ์เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและผ่านช่องทาง Social Network	นางสาวไอรดา วงกลอน	ก่อนจัดงาน 20-30 วัน	- บันทึกข้อความ - ประชาสัมพันธ์ - ไปสเตอร์ - ข้อมูลประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์/อีเมล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : โครงการค่ายอาจารย์มืออาชีพ

				
	<p>(5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเพิ่มเอกสารแจกสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม - จัดทำใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม และแจกเอกสารผู้เข้าร่วมการอบรม - จัดทำเอกสารวิทยากร - จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการอบรม - จอกรับรองวิทยากร - จองที่พักวิทยากร - แจ่งจัดสถานที่การอบรม - รับรองวิทยากรการอบรม - ถ่ายรูปกิจกรรม/วิดีโอ 	นางสาวไอรดา วงกลอน	14 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารกิจกรรม - ใบลงทะเบียน - ภาพถ่ายและวิดีโอกิจกรรม
	<p>(6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปค่าใช้จ่ายและคืนเงินท่ตรง - ส่งหนังสือขอบคุณ ไปยังวิทยากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ลงบันทึกข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจและจัดทำสรุปผลกิจกรรมประจำเดือน (final report) - ส่งสรุปผลการดำเนินงานไปยังอธิการบดี/รองอธิการบดี/สำนักวิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รายงานผลการดำเนินโครงการในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ - อัปโหลดผลการจัดอบรม/รูปถ่าย/วิดีโอ ลงเว็บไซต์หน่วยงาน - นำข้อมูลการเข้าร่วมอบรมของอาจารย์กรอกในระบบ e-trainine 	นางสาวไอรดา วงกลอน	ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้น กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลกิจกรรม - ประจำเดือน (final report) - เอกสารการคืนเงินท่ตรง
				

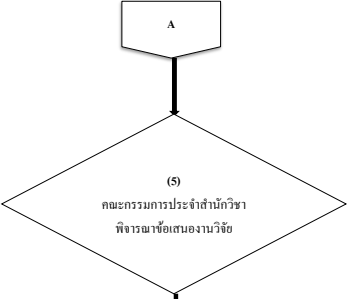
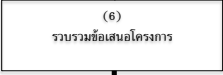
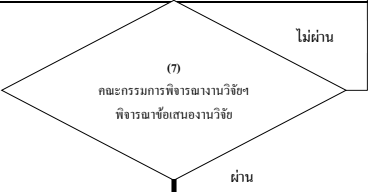
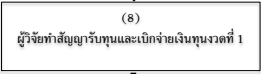
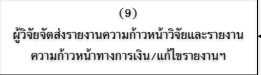

นางสาวปิยภรณ์ โนจิต
รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ

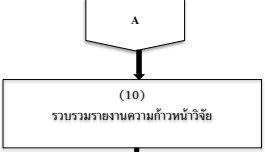

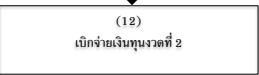
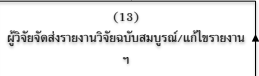
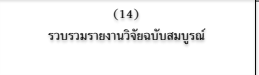


3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Flow Chart) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

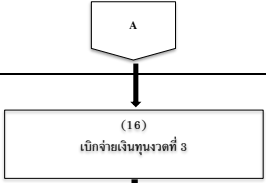
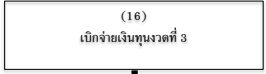
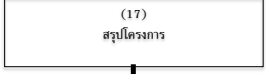
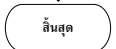
หน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :โครงการสนับสนุนและส่งเสริมทุนวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในชั้นเรียน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) - เสนอแผนการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ - กำหนดแผนการดำเนินงาน (วัน/เวลา)	นางสาววิภา พันธะบุรณี	10 วัน	เอกสารประกอบวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ (แผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2563)
	(2) - ประชาสัมพันธ์การจัดอบรมและประชาสัมพันธ์เปิดรับข้อเสนอโครงการทางบันทึกข้อความ ไปสื่อนอร์ E-mail และ Social media - ประสานงานวิทยากร/สถานที่/เอกสาร/อุปกรณ์/สื่อทัศนูปกรณ์/อาหารว่างและเครื่องดื่ม - จัดทำแบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม	นางสาววิภา พันธะบุรณี	45 วัน	-บันทึกข้อความเชิญวิทยากร -บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย -บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์โครงการ -ไปสื่อนอร์ E-mail -บันทึกขอความอนุเคราะห์ด้านระบบสารบัญชูปโภค/ลิ้นเตลอร์เน็ต อุปกรณ์
	(3) - จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม - จัดทำรายงานสรุปการอบรม - จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายในการอบรมและคืนเงินตรง	นางสาววิภา พันธะบุรณี	10 วัน	-เอกสารประกอบการอบรม -รายงานสรุปการอบรม -บันทึกข้อความนำส่งรายงาน
	(4) - ผู้วิจัยเสนอข้อเสนอโครงการต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	ผู้วิจัย	45 วัน	-ข้อเสนอโครงการ -แบบฟอร์มหนังสือรับรองของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

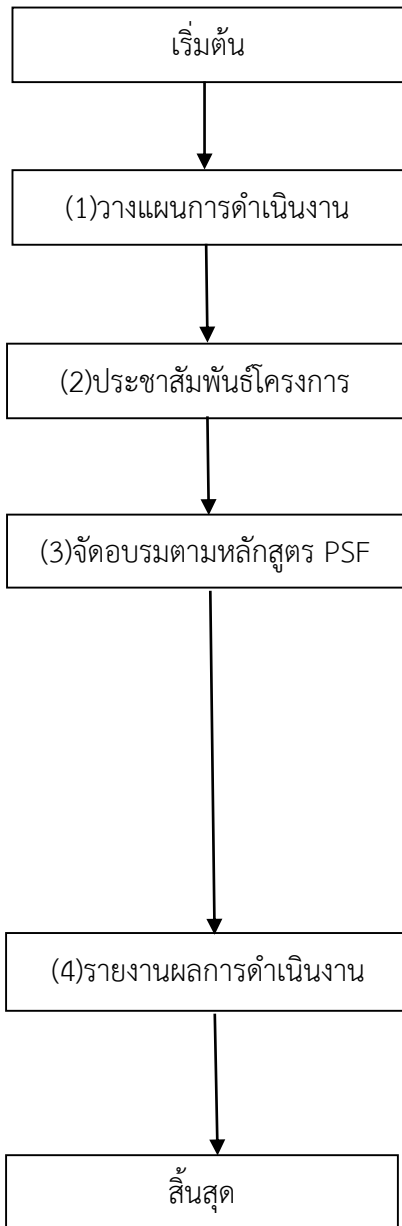
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>(5) - คณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณาข้อเสนอโครงการ</p>	นางสาววิภา พันธะบุรณ์	15 วัน	-หนังสือรับรองของ คณะกรรมการประจำสำนัก วิชา
	<p>(6) - ผู้วิจัยนำส่งข้อเสนอโครงการให้สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ - สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการตรวจสอบเอกสาร - สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการนัดประชุมคณะกรรมการพิจารณางานวิจัยเพื่อ พัฒนาการเรียนการสอนในชั้นเรียน</p>	นางสาววิภา พันธะบุรณ์	10 วัน	-ข้อเสนอโครงการ -หนังสือรับรอง คณะกรรมการประจำสำนัก วิชา -หนังสือเชิญประชุม
	<p>(7) - คณะกรรมการพิจารณางานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในชั้นเรียน</p>	นางสาววิภา พันธะบุรณ์ คณะกรรมการพิจารณางานวิจัยเพื่อพัฒนาการ เรียนการสอนในชั้นเรียน	15 วัน	-ข้อเสนอโครงการ -หนังสือรับรอง คณะกรรมการประจำสำนัก วิชา -หนังสือเชิญประชุม -บันทึกอนุมัติค่าใช้จ่าย ประชุม -ระเบียบวาระการประชุม
	<p>(8) - แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักวิชา - จัดเตรียมสัญญารับประกัน - จัดทำบันทึกอนุมัติทุน - นัดหมายผู้รับประกันมาทำสัญญา</p>	นางสาววิภา พันธะบุรณ์ และ ผู้รับประกัน	10 วัน	-ข้อเสนอโครงการ -หนังสือแจ้งผลการ พิจารณา -สัญญารับประกัน -บันทึกอนุมัติทุน
	<p>(9) - ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าวิจัย และความก้าวหน้าทางการเงิน</p>	นางสาววิภา พันธะบุรณ์ และ ผู้รับประกัน	180 วัน(นับจาก วันทำสัญญา)	-รายงานความก้าวหน้า วิจัยและรายงาน ความก้าวหน้าทางการเงิน
				

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(10) -รวบรวมรายงานความก้าวหน้าวิจัย และความก้าวหน้าทางการเงิน -นัดประชุมคณะกรรมการพิจารณางานวิจัย	นางสาววิภา พันธะบุรณ	10 วัน	-รายงานความก้าวหน้าวิจัยและรายงานความก้าวหน้าทางการเงิน -ระเบียบวาระการประชุม -หนังสือเชิญประชุม
	(11) -คณะกรรมการพิจารณารายงานความก้าวหน้าวิจัย และ และความก้าวหน้าทางการเงิน	คณะกรรมการพิจารณางานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในชั้นเรียน	15 วัน	-รายงานความก้าวหน้าวิจัยและรายงานความก้าวหน้าทางการเงิน -ระเบียบวาระการประชุม -รายงานการประชุม -บันทึกถือนุมัติค่าใช้จ่ายจัดประชุม
	(12) -จัดทำบันทึกถือนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2	นางสาววิภา พันธะบุรณ ผู้ขอรับทุน	10 วัน	-รายงานความก้าวหน้าวิจัยและรายงานความก้าวหน้าทางการเงิน -เอกสารเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2
	(13) -ผู้วิจัยจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	นางสาววิภา พันธะบุรณ ผู้ขอรับทุน	365 วัน (นับจากวันที่สัญญา)	-รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
	(14) -ตรวจสอบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ -นัดประชุมคณะกรรมการ	นางสาววิภา พันธะบุรณ	10 วัน	-รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ -หนังสือเชิญประชุม -ระเบียบวาระการประชุม
	(15) -คณะกรรมการพิจารณารายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	นางสาววิภา พันธะบุรณ คณะกรรมการพิจารณางานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในชั้นเรียน	15 วัน	-รายงานความก้าวหน้าวิจัยและรายงานความก้าวหน้าทางการเงิน -ระเบียบวาระการประชุม -รายงานการประชุม -บันทึกถือนุมัติค่าใช้จ่ายจัดประชุม
				

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	(16) -จัดทำบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนงวดที่ 3	นางสาววิภา พันธะบุรณี	10 วัน	-บันทึกอนุมัติเบิกจ่าย เงินทุนงวดที่ 3 -ใบสำคัญรับเงิน สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัญชีธนาคาร
	(17) -จัดทำรายงานสรุปโครงการเสนอที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ -จัดทำรายงานสรุปโครงการเสนอส่วนนโยบายและแผน	นางสาววิภา พันธะบุรณี	15 วัน	-รายงานสรุปโครงการ
				

นางสาวปิยกรณ์ โนจิต
รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ

โครงการพัฒนาอาจารย์สู่มาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ



(1) เสนอแผนการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ

(2) ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครและหลักสูตรอบรม

(3) จัดอบรมตามหลักสูตร PSF 3 องค์กรประกอบ (จำนวน 13 หัวข้อ)
-ติดต่อวิทยากร
-ประสานงานการเดินทางและที่พักวิทยากร
-ประชาสัมพันธ์และเปิดรับลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม
-จัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์ในการอบรม
-สรุปผลการจัดอบรม

(4) นำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ

