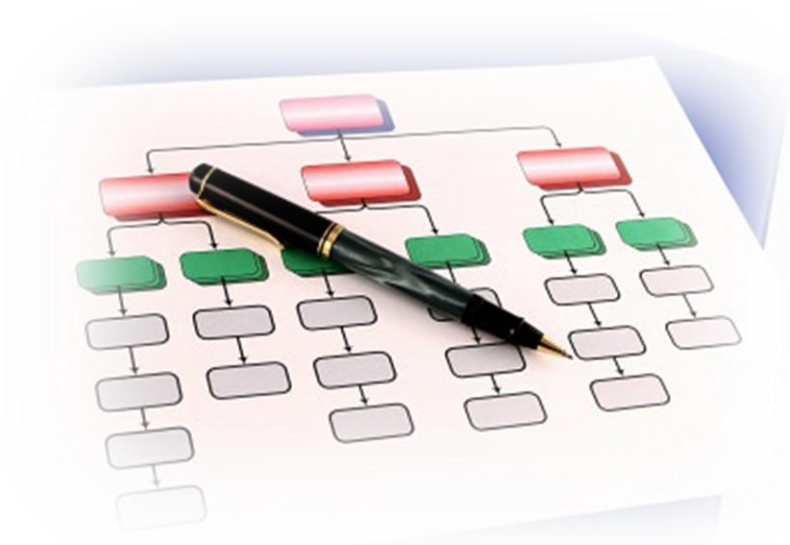




คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำปฏิทินวิชาการ



นายหัสถชัย นวนประสงค์

นักวิชาการศึกษา ฝ่ายบริการการศึกษา คณะครุศาสตร์

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเป็นกระบวนการจัดการจัดทำปฏิทินวิชาการฝ่ายวิชาการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดทำปฏิทินวิชาการฝ่ายวิชาการ โดยฝ่ายบริการการศึกษาของคณะครุศาสตร์ สามารถนำกระบวนการจัดประชุมนี้ไปปฏิบัติงานในรูปแบบเดียวกัน คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2.ขอบเขตของกระบวนการ 3.คำจำกัดความ 4.หน้าที่ความรับผิดชอบ 5.ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6.ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7.กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8.มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9.ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ การจัดทำปฏิทินวิชาการ

ผู้จัดทำ

นายหัสชัย นวนประสงค์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	4
2. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
3. ขอบเขตของกระบวนการ.....	4
4. คำจำกัดความ.....	4
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	6
6. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	7
7. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	7
8. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	8
8.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	8
8.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	10
8.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	11
8.4 เอกสารอ้างอิง.....	11
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	11
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	12
ภาคผนวก.....	14
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการ การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ ประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ	15
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	17
คณะผู้จัดทำ	

ความสำคัญของการจัดประชุม

หน่วยงานของส่วนราชการต่างๆต้องมีกำหนดแผนการดำเนินงาน/การประชุม ปรึกษาหารือวางแผนงานต่างๆให้ไปในทางเดียวกันและถูกต้องเหมาะสมโดยการดำเนินงานนั้นอาจ การจัดทำปฏิทินกิจกรรม เช่น การจัดทำปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัย เป็นต้น ฉะนั้นการจัดทำปฏิทิน วิชาการจึงมีความสำคัญ เพราะเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับการกำหนดแผนงานกิจกรรมต่างๆของ หน่วยงาน เพื่อการสื่อสารความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงานเป็น เครื่องมือหนึ่งของฝ่ายบริหารงานของหน่วยงานนั้นให้การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1. วัตถุประสงค์

1.1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินวิชาการ ทราบถึงขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ เทคนิคในการปฏิบัติงาน รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้องในการจัดประชุม คณะกรรมการ วิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

1.2) เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานของงาน และนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวไปให้บุคลากร ที่รับหน้าที่ปฏิบัติงานแทนกันได้ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.3) เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่การจัดทำปฏิทินวิชาการให้ปฏิบัติงาน ถูกต้อง

2. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินวิชาการได้เรียนรู้ วิธีการขั้นตอนการ จัดทำปฏิทินวิชาการ และเทคนิคการจัดทำปฏิทินวิชาการที่ถูกต้อง เข้าใจง่ายและรวดเร็ว

2.2 สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินวิชาการ เพื่อให้มี ขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำปฏิทินวิชาการที่เป็นไปในทิศทาง เดียว กันถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำปฏิทินวิชาการ เริ่มตั้งแต่การรวบรวมเนื้อหา กิจกรรมที่จะนำเข้าปฏิทินวิชาการจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบปฏิทินวิชาการตามประกาศมหา วิทยาลัย พร้อมพิมพ์และจัดเก็บ คัดเลือกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาของคณะ นั้นๆ จัดทำปฏิทินวิชาการระดับคณะให้สอดคล้องกับปฏิทินวิชาการระดับมหาวิทยาลัย พิมพ์เอกสาร ปฏิทินวิชาการ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามช่วงเวลาที่ยกกิจกรรมแต่ละกิจกรรมกำลังดำเนิน อยู่และส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

ปฏิทิน หมายถึง แบบสำหรับดูวัน เดือน ปี (การพิมพ์ปฏิทินมีขึ้นเป็นครั้งแรกในเมืองไทย เมื่อ วันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2385 (ปลายสมัย รัชกาลที่ 3) ต่อมาในรัชกาลที่ 4 ทรงฯโปรดให้พิมพ์ปฏิทินภาษาไทย ในสมัยรัชกาลที่ 5 ปฏิทินที่พิมพ์ในเมืองไทยได้แก่ "ประนินทิน" แจงราคาขายไว้เล่มละ 4 บาท การพิมพ์ปฏิทินเล่มยังมีการจัดทำต่อมา ในหลายรูปแบบ ซึ่งมีบอกสภาพของน้ำขึ้น-น้ำลง ดิถีดวงจันทร์ และปฏิทินภาษาจีนร่วมด้วย และมีช่องว่างให้บันทึกเล็กน้อย ในรูปแบบของ ไดอารี่ หรือ "สมุดบันทึกประจำวัน" ก็สามารถอนุโลมให้เป็นปฏิทินได้ โดยไดอารี่ที่มีชื่อเสียงได้แก่ ไดอารี่ของรัชกาลที่ 5 ซึ่งเมื่อตีพิมพ์เผยแพร่มีชื่อเรียกว่า "จดหมายเหตุพระราชกิจรายวัน")

วิชาการ หมายถึง วิชาความรู้สาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขา เช่นบทความวิชาการ สัมมนาวิชาการ การประชุมวิชาการ.น. รายวิชาที่อยู่ในหลักสูตรร่วมกันของหลายคณะหรือหลายสาขาของปริญญาเดียวกัน ที่ผู้เรียนในคณะหรือสาขาเหล่านั้นจะต้องเรียน

ปฏิทินวิชาการประจำปีการศึกษา หมายถึง กำหนดการจัดการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่างๆของโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษาที่ได้วางแผนงานไว้แล้ว เพื่อเป็นการปฏิบัติตามทมิไลน์ที่วางไว้แต่ละโรงเรียนจะมีการจัดทำปฏิทินวิชาการประจำปีการศึกษาไว้เพื่อแจ้งเตือนคณะครูและนักเรียนในการเตรียมการสอนและการจัดการเรียนรู้ในกิจกรรม

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

(ระบุว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้นๆ และความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการในกระบวนการ)

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ)	<ol style="list-style-type: none">พิจารณา กำหนดนโยบาย การวางแผน กำกับดูแลแนวทางคู่มือการจัดทำปฏิทินวิชาการ ฝ่ายวิชาการ ของคณะครุศาสตร์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย/ระดับหน่วยงานให้เป็นไปด้วยดีรวบรวมข้อมูลวิชาการ และนำมาสู่แผนการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารงานวิชาการเพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสมมีคุณภาพและได้รับความพึงพอใจกับผู้รับบริการชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานวิชาการ และผู้เกี่ยวข้องการงานวิชาการและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดกำกับ ติดตามให้คำปรึกษา แนวทาง วิธีการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน การเสนอแนะ ข้อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(2) คณะกรรมการวิชาการคณะครุศาสตร์	1. เสนอ นโยบาย กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และคู่มือปฏิบัติงาน การเพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา 2. รับผิดชอบการพิจารณาเกี่ยวงานวิชาการ เช่น ตรวจสอบปฏิทินวิชาการ คัดเลือกกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง จัดทำปฏิทินวิชาการระดับคณะ และ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามช่วงเวลาที่เกิดกิจกรรม
(3) ผู้ปฏิบัติงาน (หัวหน้างาน/ เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ)	1. รับผิดชอบ ดูแลการดำเนินงานวิชาการของคณะให้มีความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการจัดทำข้อมูลวิชาการ ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับวิชาการ 2. จัดทำ พิจารณา จัดเก็บข้อมูลงานวิชาการตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในรายละเอียดหลักฐานการดำเนินงานส่วนต่างๆ ของงาน วิชาการอย่างเป็นระบบเพื่อต่อการสืบค้นข้อมูลสำคัญ 3. ติดตาม ประสานงาน ผลการดำเนินงานตลอดกระบวนการจนเสร็จ สมบูรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานวิชาการพร้อมนำผลการทบทวน แนวทางและปรับปรุงการดำเนินงาน

6. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(ระบุความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

6.1.1 ผู้รับบริการ อาจารย์ นักศึกษา นักเรียน ผู้ปกครองได้รับการอำนวยความสะดวกด้านข้อมูลการศึกษาจากหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรงตามความต้องการ

6.1.2 ระยะเวลาการดำเนินงานต้องผ่านกระบวนการขั้นตอนอย่างมีระบบเพื่อ ประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดในขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1.3 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวิชาการได้พัฒนาความรู้ตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้งานมี ประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด และเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงาน

6.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(ระบุ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

6.2.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 ที่เกี่ยวข้องได้แก่ หมวด 2 ระบบการจัดการศึกษา หมวด 3 การลงทะเบียนหมวด 4 การวัดและประเมินผลการศึกษา หมวด 5 การลา การย้ายสาขาวิชา และการพ้นสภาพ หมวด 6 การ เสนอให้สำเร็จการศึกษาหมวด 7 การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาตรีเข้าสู่การศึกษาในระบบ บทเฉพาะกาล

7. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

(ระบุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการและที่มาของข้อกำหนด)

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการ ของผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนด ด้านกฎหมาย ระเบียบ/ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพ ของกระบวนการ ความ คุ้มค่า และการลดต้นทุน
1. ตรวจสอบปฏิทิน วิชาการตามประกาศ มหาวิทยาลัย พร้อมพิมพ์ และจัดเก็บ	✓	✓	✓
2. คัดเลือกกิจกรรมที่ เกี่ยวข้องกับอาจารย์ผู้สอน และนักศึกษาของคณะ นั้นๆ	✓	✓	✓
3. จัดทำปฏิทินวิชาการ ระดับคณะให้สอดคล้องกับ ปฏิทินวิชาการระดับ มหาวิทยาลัย	✓	✓	✓
4. ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบตาม ช่วงเวลาที่ยกกิจกรรมแต่ละ กิจกรรมกำลังดำเนินอยู่	✓	✓	✓

8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

8.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

(ระบุขั้นตอนกิจกรรมในการดำเนินงานของกระบวนการ โดยใช้แบบฟอร์มการเขียนผังกระบวนการ)

การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ

- 1) ตรวจสอบปฏิทินวิชาการตามประกาศมหาวิทยาลัย พร้อมพิมพ์และจัดเก็บ
 - เข้าเว็บไซต์ <http://rg.ssru.ac.th>
 - ดาวน์โหลดปฏิทินวิชาการระดับมหาวิทยาลัย
 - พิมพ์ และจัดเก็บ
- 2) คัดเลือกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาของคณะนั้นๆ
 - เลือกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา
- 3) จัดทำปฏิทินวิชาการระดับคณะให้สอดคล้องกับปฏิทินวิชาการระดับมหาวิทยาลัย
 - จัดพิมพ์ปฏิทินวิชาการระดับคณะโดยนำกิจกรรมที่เลือกจากข้อ 2.1.2 มารวมกับ

กิจกรรมของทางคณะ

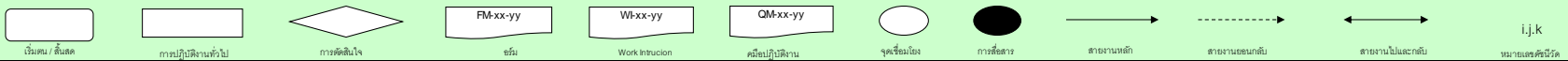
- 4) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามช่วงเวลาที่ยกกิจกรรมแต่ละกิจกรรมกำลังดำเนินอยู่
 - จัดทำสื่อต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ผังกระบวนการกระบวนการจัดทำปฏิทินวิชาการ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน...งานบริหารงานทั่วไป.... กิจกรรมหลัก ..การจัดทำปฏิทินวิชาการ (1 ภาคการศึกษา) ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้งวัน.....4..... ชั่วโมง.....30.....นาที



ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)		เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งานฝ่ายวิชาการ	อาจารย์นักศึกษา	นาที	ชม.	วัน					
1.	ตรวจสอบปฏิทินวิชาการตามประกาศมหาวิทยาลัย พร้อมพิมพ์และจัดเก็บ	เริ่มต้น → เข้าเว็บไซต์งานทะเบียน และวัดผล → ดาวน์โหลดปฏิทินวิชาการ ระดับมหาวิทยาลัย → พิมพ์และจัดเก็บ			1		ปฏิทินวิชาการ	ความถูกต้องของปฏิทินวิชาการ ช่วงเวลาของกิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม ช่วงเวลาของกิจกรรม	ร้อยละ 100	ปฏิทินวิชาการจากกอง บริการการศึกษา
2.	คัดเลือกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาของคณะนั้นๆ	↓ คัดเลือกกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง			1		ปฏิทินวิชาการ	ความถูกต้องของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับทางคณะ	รายละเอียดกิจกรรม ช่วงเวลาของกิจกรรม	ร้อยละ 100	ปฏิทินวิชาการจากกอง บริการการศึกษา
3.	จัดทำปฏิทินวิชาการระดับคณะให้สอดคล้องกับปฏิทิน วิชาการระดับมหาวิทยาลัย	↓ จัดพิมพ์ปฏิทินวิชาการระดับคณะ			2			ความถูกต้องของกิจกรรม ระดับคณะ	รายละเอียดกิจกรรมระดับคณะ ช่วงเวลาของกิจกรรมระดับคณะ	ร้อยละ 100	ปฏิทินวิชาการระดับคณะ
4.	ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามช่วงเวลา ที่ กิจกรรมแต่ละกิจกรรมกำลังดำเนินอยู่	↓ ประกาศกิจกรรม ↓ สิ้นสุด			30		ประกาศกิจกรรม บันทึกข้อความ	ความถูกต้องของรายละเอียด กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรมระดับคณะ ช่วงเวลาของกิจกรรมระดับคณะ	ร้อยละ 100	ผู้เกี่ยวข้องทราบ รายละเอียดกิจกรรม
				30	4				ตัวชี้วัด (KQI) ปฏิทินวิชาการระดับคณะ	ร้อยละ 100	ผู้เกี่ยวข้องทราบ รายละเอียดกิจกรรม
หมายเหตุ	1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ								
	2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ	(ตำแหน่ง	ตำแหน่ง								
	3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 250-300 ชั่วโมง	ผู้ควบคุม	วันที่								

8.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพนี้ จะครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำปฏิทินวิชาการฝ่ายวิชาการ เริ่มตั้งแต่ตรวจสอบปฏิทินวิชาการตามประกาศมหาวิทยาลัย พร้อมพิมพ์และจัดเก็บ คัดเลือกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาของคณะนั้นๆ จัดทำปฏิทินวิชาการระดับคณะให้สอดคล้องกับปฏิทินวิชาการระดับมหาวิทยาลัย พิมพ์เอกสารปฏิทินวิชาการ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามช่วงเวลาที่เกิดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมกำลังดำเนินอยู่และส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

เริ่มต้น

1.ตรวจสอบปฏิทินวิชาการตามประกาศมหาวิทยาลัย พร้อมพิมพ์และจัดเก็บ

2 คัดเลือกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาของคณะนั้นๆ

3 จัดทำปฏิทินวิชาการระดับคณะให้สอดคล้องกับปฏิทินวิชาการระดับมหาวิทยาลัย

4.ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามช่วงเวลาที่เกิดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมกำลังดำเนินอยู่

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(ระบุแบบฟอร์มที่ใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน)

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
	แบบฟอร์มการจัดทำปฏิทินวิชาการ

นักวิชาการ : technical specialist

ฝ่ายบริการการศึกษา : academic section

7.4 เอกสารอ้างอิง

7.4.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.

2561

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

(ระบุมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยใช้ตัวชี้วัดที่อยู่ข้างล่างสุดในผังกระบวนการปฏิบัติงาน)

- ร้อยละของการจัดทำปฏิทินวิชาการ

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ฝ่ายวิชาการ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ฝ่ายวิชาการ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ฝ่ายวิชาการ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ฝ่ายวิชาการ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง คณบดีคณะครุศาสตร์
ได้พิจารณา และเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานการจัดทำปฏิทินวิชาการในฐานะผู้บังคับบัญชา
และดูแลของฝ่ายบริการการศึกษา คณะครุศาสตร์

โดยยินยอมให้ฝ่ายวิชาการ คณะครุศาสตร์นำกระบวนการปฏิบัติงานการจัดทำปฏิทิน
วิชาการ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....มิถุนายน พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. 2565

(.....)

ผศ.ดร.กรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์

คณบดีคณะครุศาสตร์

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มปฏิทินกิจกรรมวิชาการ

ที่	กิจกรรมวิชาการ	กำหนดเวลา	
		ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2

หมายเหตุ วันหยุดชดเชยและวันหยุดชดเชยของวันนักขัตฤกษ์ไม่มีการเรียนการสอน

ประกาศ ณ วันที่มิถุนายน 2565

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คณะผู้จัดทำ
คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำปฏิทินวิชาการ

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| 1. ผศ.ดร.กรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์ | คณบดีคณะครุศาสตร์ |
| 2. ผศ.ดร.ทัศนีย์ เศรษฐพงษ์ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| 3. นางรวินันท์ พระยาน้อย | หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ |
| 4. นายหัสถชัย นวนประสงค์ | นักวิชาการศึกษา |
| 5. นางสาวกาญจนา ดีพรม | นักวิชาการศึกษา |
| 6. นางสาวไสวรินทร์ มุลจันทร์หอม | พนักงานเงินและบัญชี ส3 |

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทธรณ์นอก แขวงวรชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300