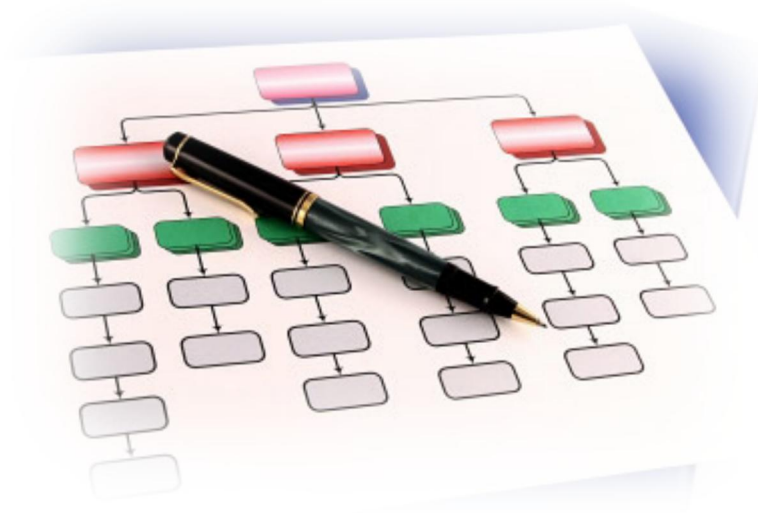




## คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

### การจัดทำปฏิทินวิชาการ



นางสาวอาสิรา ดิษยกุลกิจ  
นักวิชาการศึกษา ฝ่ายวิชาการ คณะครุศาสตร์

*Suan Sunandha Rajabhat University*

## คำนำ

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

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ การจัดทำปฏิทินวิชาการ

ผู้จัดทำ

นางสาวอาสิรา ดิษยกุลกิจ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	4
<b>2. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</b>	
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
<b>ภาคผนวก.....</b>	<b>14</b>
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการ การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำ คณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ	15
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	17
<b>คณะผู้จัดทำ</b>	

## ความสำคัญของการจัดประชุม

หน่วยงานของส่วนราชการต่างๆต้องมีกำหนดแผนการดำเนินกิจกรรม/การประชุมปรึกษาหารือวางแผนงานต่างๆให้ไปในทางเดียวกันและถูกต้องเหมาะสมโดยการดำเนินงานนั้นอาจการจัดทำปฏิทินกิจกรรม เช่น การจัดทำปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัย เป็นต้น ฉะนั้นการจัดทำปฏิทินวิชาการจึงมีความสำคัญ เพราะเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับการกำหนดแผนงานกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน เพื่อการสื่อสารความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงานเป็นเครื่องมือหนึ่งของฝ่ายบริหารงานของหน่วยงานนั้นให้การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## 1. วัตถุประสงค์

1.1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินวิชาการ ทราบถึงขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ เทคนิคในการปฏิบัติงาน รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้องในการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

1.2) เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานของงาน และนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บุคลากรที่รับหน้าที่ปฏิบัติงานแทนกันได้ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.3) เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่การจัดทำปฏิทินวิชาการให้ปฏิบัติงานถูกต้อง

## 2. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินวิชาการได้เรียนรู้ วิธีการขั้นตอนการจัดทำปฏิทินวิชาการ และเทคนิคการจัดทำปฏิทินวิชาการที่ถูกต้อง เข้าใจง่ายและรวดเร็ว

2.2 สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินวิชาการ เพื่อให้มีขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำปฏิทินวิชาการที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## 3. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำปฏิทินวิชาการ เริ่มตั้งแต่การรวบรวมเนื้อหา กิจกรรมที่จะนำเข้าปฏิทินวิชาการจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบปฏิทินวิชาการตามประกาศมหาวิทยาลัย พร้อมพิมพ์และจัดเก็บ คัดเลือกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาของคณะนั้นๆ จัดทำปฏิทินวิชาการระดับคณะให้สอดคล้องกับปฏิทินวิชาการระดับมหาวิทยาลัย พิมพ์เอกสารปฏิทินวิชาการ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามช่วงเวลาที่ยกกิจกรรมแต่ละกิจกรรมกำลังดำเนินอยู่และส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### 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 เพื่อเป็นการปฏิบัติตามไทม์ไลน์ที่วางไว้ แต่ละโรงเรียนจะมีการจัดทำปฏิทินวิชาการประจำปีการศึกษาไว้เพื่อแจ้งเตือนคณะครูและนักเรียนในการเตรียมการสอนและการจัดการเรียนรู้ในกิจกรรม

#### 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

(ระบุว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้นๆ และความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการในกระบวนการ)

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ)	1. พิจารณา กำหนดนโยบาย การวางแผน กำกับดูแลแนวทางการจัดทำปฏิทินวิชาการ ฝ่ายวิชาการ ของคณะครุศาสตร์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย/ระดับหน่วยงานให้เป็นไปด้วยดี 2. รวบรวมข้อมูลวิชาการ และนำมาสู่แผนการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารงานวิชาการเพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสมมีคุณภาพและได้รับความพึงพอใจกับผู้รับบริการ 3. ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานวิชาการ และผู้เกี่ยวข้องการงานวิชาการและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด 4. กำกับ ติดตามให้คำปรึกษา แนวทาง วิธีการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน การเสนอแนะ ข้อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
(2) คณะกรรมการวิชาการคณะ	1. เสนอ นโยบาย กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และคู่มือปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ครุศาสตร์	<p>การเพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา</p> <p>2. รับผิดชอบการพิจารณาเกี่ยวกับงานวิชาการ เช่น ตรวจสอบปฏิทินวิชาการ คัดเลือกกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง จัดทำปฏิทินวิชาการระดับคณะ และ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามช่วงเวลาที่เกิดกิจกรรม</p>
(3) ผู้ปฏิบัติงาน (หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ)	<p>1. รับผิดชอบ ดูแลการดำเนินงานวิชาการของคณะให้มีความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการจัดทำข้อมูลวิชาการ ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับวิชาการ</p> <p>2. จัดทำ พิจารณา จัดเก็บข้อมูลงานวิชาการตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในรายละเอียดหลักฐานการดำเนินงานส่วนต่างๆ ของงาน วิชาการอย่างเป็นระบบเพื่อต่อการสืบค้นข้อมูลสำคัญ</p> <p>3. ติดตาม ประสานงาน ผลการดำเนินงานตลอดกระบวนการจนเสร็จสมบูรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานวิชาการพร้อมนำผลการทบทวน แนวทางและปรับปรุงการดำเนินงาน</p>

## 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. ตรวจสอบปฏิทินวิชาการ ตามประกาศมหาวิทยาลัย พร้อมพิมพ์และจัดเก็บ	✓	✓	✓
2. คัดเลือกกิจกรรมที่ เกี่ยวข้องกับอาจารย์ผู้สอน และนักศึกษาของคณะนั้นๆ	✓	✓	✓
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) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามช่วงเวลาที่ยกกิจกรรมแต่ละกิจกรรมกำลังดำเนินการอยู่
  - จัดทำสื่อต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ



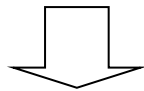
## ผังกระบวนการกระบวนการจัดทำปฏิทินวิชาการ

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)											
ฝ่าย.....บริการการศึกษา.....		งาน...งานบริหารงานทั่วไป...		กิจกรรมหลัก ...การจัดทำปฏิทินวิชาการ (1 ภาคการศึกษา) ....		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง .....วัน.....4..... ชั่วโมง.....30.....นาที					
											i,j,k
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)		เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		จนท.ฝ่ายวิชาการ	อาจารย์/นักศึกษา	นาที่	ชม.	วัน					
1.	ตรวจสอบปฏิทินวิชาการตามประกาศมหาวิทยาลัย พร้อมพิมพ์และจัดเก็บ				1		ปฏิทินวิชาการ	ความถูกต้องของปฏิทินวิชาการ ช่วงเวลาของกิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม ช่วงเวลาของกิจกรรม	ร้อยละ 100	ปฏิทินวิชาการจากกอง บริการการศึกษา
2.	คัดเลือกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาของคณะนั้นๆ				1		ปฏิทินวิชาการ	ความถูกต้องของกิจกรรมที่ เกี่ยวข้องกับทางคณะ	รายละเอียดกิจกรรม ช่วงเวลาของกิจกรรม	ร้อยละ 100	ปฏิทินวิชาการจากกอง บริการการศึกษา
3.	จัดทำปฏิทินวิชาการระดับคณะให้สอดคล้องกับปฏิทิน วิชาการระดับมหาวิทยาลัย				2			ความถูกต้องของกิจกรรม ระดับคณะ	รายละเอียดกิจกรรมระดับคณะ ช่วงเวลาของกิจกรรมระดับคณะ	ร้อยละ 100	ปฏิทินวิชาการระดับคณะ
4.	ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามช่วงเวลา ที่ กิจกรรมแต่ละกิจกรรมกำลังดำเนินอยู่				30		ประกาศกิจกรรม บันทึกข้อความ	ความถูกต้องของรายละเอียด กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรมระดับคณะ ช่วงเวลาของกิจกรรมระดับคณะ	ร้อยละ 100	ผู้เกี่ยวข้องทราบ รายละเอียดกิจกรรม
				30	4				<b>ตัวชี้วัด (KQI)</b> <b>ปฏิทินวิชาการระดับคณะ</b>	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 ชม/ปี	ผู้ควบคุม .....	วันที่ .....								
		(ตำแหน่ง .....									

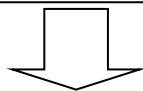
## 8.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI )

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพนี้ จะครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำปฏิทินวิชาการฝ่ายวิชาการ เริ่มตั้งแต่ตรวจสอบปฏิทินวิชาการตามประกาศมหาวิทยาลัย พร้อมพิมพ์และจัดเก็บ คัดเลือกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาของคณะนั้นๆ จัดทำปฏิทินวิชาการระดับคณะให้สอดคล้องกับปฏิทินวิชาการระดับมหาวิทยาลัย พิมพ์เอกสารปฏิทินวิชาการ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามช่วงเวลาที่เกิดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมกำลังดำเนินอยู่และส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

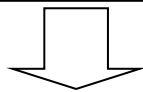
เริ่มต้น



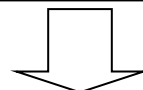
1.ตรวจสอบปฏิทินวิชาการตามประกาศมหาวิทยาลัย พร้อมพิมพ์และจัดเก็บ



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. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	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.....สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ..... สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(.....)

ผศ.ดร.กรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์

คณบดีคณะครุศาสตร์

ภาคผนวก ข  
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน





### แบบฟอร์มปฏิทินกิจกรรมวิชาการ

ที่	กิจกรรมวิชาการ	กำหนดเวลา	
		ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒

หมายเหตุ วันหยุดชดเชยและวันหยุดชดเชยของวันนักขัตฤกษ์ไม่มีการเรียนการสอน

ประกาศ ณ วันที่ .....สิงหาคม ๒๕๖๕

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**คณะผู้จัดทำ**  
**คู่มือปฏิบัติงานการจัดการจัดทำปฏิทินวิชาการ**

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

## คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300