

ขั้นตอนการทำงาน

การประชุม งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม


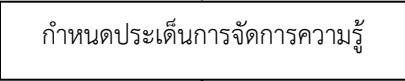
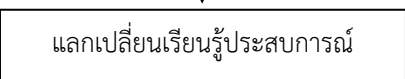
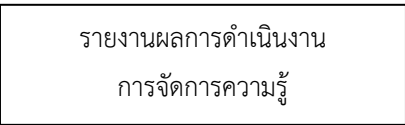
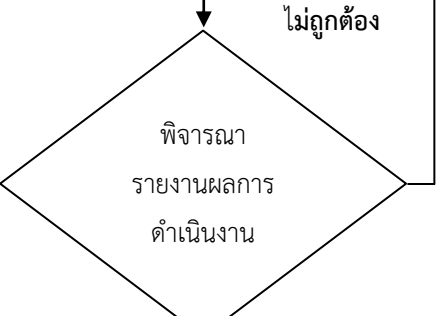
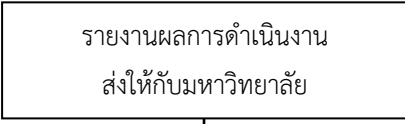
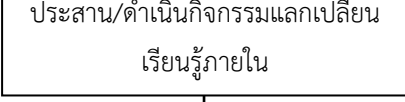
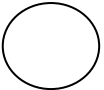
นางสาวจรัสพิมพ์ จงสถิตเสถียร

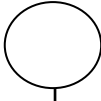
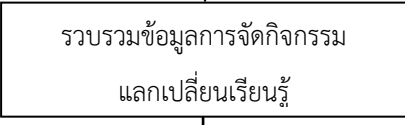
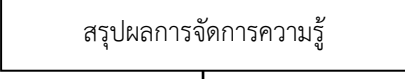

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
จนท.		สำรวจวันว่างของคณบดี / รองคณบดี / คณะกรรมการประกันคุณภาพ / บุคลากร และตารางการใช้ห้องประชุม	7 วัน ก่อนวันประชุม
จนท.		พิมพ์บันทึกข้อความเชิญประชุม ส่งถึงบุคลากร (คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในคณะ)	7 วัน ก่อนวันประชุม
จนท.		จัดทำเอกสารสำหรับการประชุม โดยวาระการประชุมผ่านการพิจารณาของหัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	7 วัน ก่อนวันประชุม
จนท.		ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์ไอศตาฯ อาหารและเครื่องดื่ม และ ดำเนินการประชุมตามวาระ	1 วัน
จนท.		จัดทำรายงานการโดยเสนอหัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	15 วัน หลังวันประชุม
หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา		หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา ตรวจสอบรายงานก่อนส่งแจ้งเวียนบุคลากร	3 วัน
จนท.		บันทึกข้อความแจ้งเวียนการพิจารณารับรองรายงานการประชุม	1 วัน

ขั้นตอนการทำงาน

การจัดการความรู้ งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

นางสาวจรัสพิมพ์ จงสถิตเสถียร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
			
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ		กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ตามแผนการจัดการความรู้
จนท.		ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และผลการจัดการความรู้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ตามแผนการจัดการความรู้
จนท.		รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละไตรมาส	ตามแผนการจัดการความรู้
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ		เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณารายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ในแต่ละไตรมาส	ตามแผนการจัดการความรู้
จนท.		รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้	ตามแผนการจัดการความรู้
จนท.		จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยเชิญผู้มีประสบการณ์มาถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้	ตามแผนการจัดการความรู้
			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
			
จนท.		รวบรวมข้อมูลการจัดการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ตามแผนการจัดการความรู้
จนท.	 	สรุปผลการจัดการความรู้ของคณะ	ตามแผนการจัดการความรู้

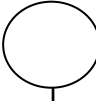
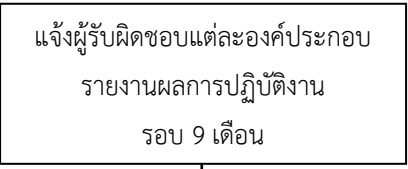
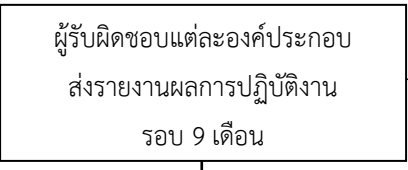

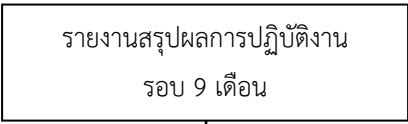
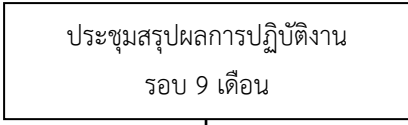
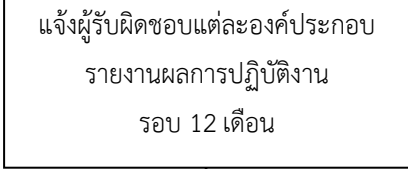
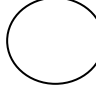
ขั้นตอนการทำงาน

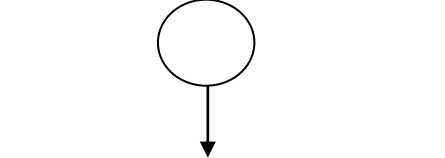
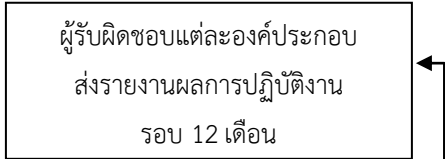

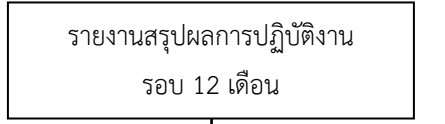
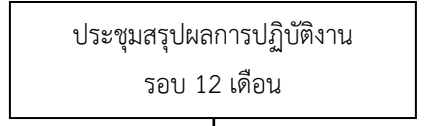
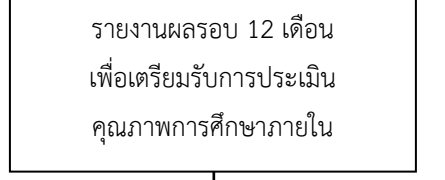

การติดตามผลการปฏิบัติงาน รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน งานประกันคุณภาพการศึกษา

คณะกรรมการอำนวยการ

นางสาวจรัสพิมพ์ จงสถิตเสถียร

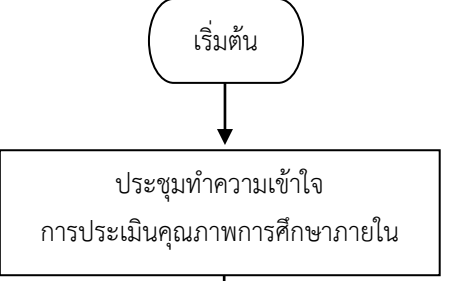
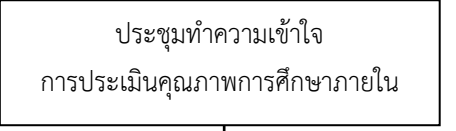
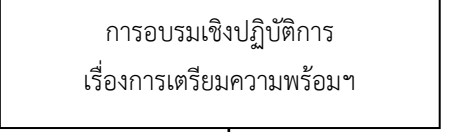
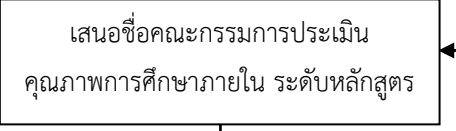
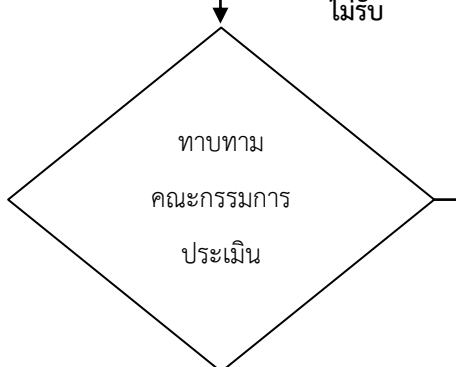
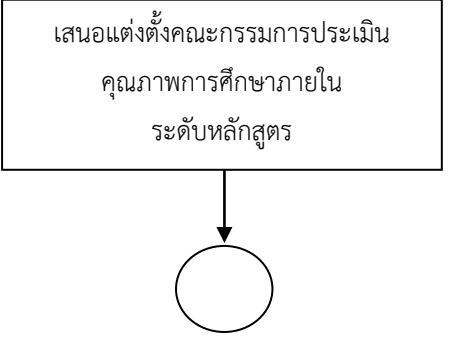
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
จนท.	แจ้งผู้รับผิดชอบแต่ละองค์ประกอบ รายงานผลการปฏิบัติงาน รอบ 6 เดือน	ส่งบันทึกข้อความให้ผู้รับผิดชอบแต่ละองค์ประกอบได้รับทราบ กำหนดการ รายงานผลรอบ 6 เดือน	ภายในเดือน กันยายน
จนท.	ผู้รับผิดชอบแต่ละองค์ประกอบ ส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน รอบ 6 เดือน	ผู้รับผิดชอบแต่ละองค์ประกอบ จัดทำรายงานผล รอบ 6 เดือน ตามแบบฟอร์มและ จัดส่งรายงาน รอบ 6 เดือน มายังงานประกันคุณภาพการศึกษา	ภายในเดือน กันยายน ถึง เดือนตุลาคม
รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ		ตรวจสอบการคิดคะแนนรายตัวบ่งชี้ ตามคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา	ภายในเดือน กันยายน ถึง เดือนตุลาคม
จนท.	รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน รอบ 6 เดือน	จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน รอบ 6 เดือน	ภายในเดือน พฤศจิกายน
จนท.	ประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน รอบ 6 เดือน	ประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน รอบ 6 เดือน	ภายในเดือน พฤศจิกายน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
			
จนท.		<p>ส่งบันทึกข้อความให้ผู้รับผิดชอบแต่ละองค์ประกอบได้รับทราบ กำหนดการ รายงานผลรอบ 9 เดือน</p>	<p>ภายในเดือน ธันวาคม</p>
จนท.		<p>ผู้รับผิดชอบแต่ละองค์ประกอบ จัดทำรายงานผล รอบ 9 เดือน ตามแบบฟอร์มและ จัดส่งรายงาน รอบ 9 เดือน มายังงาน ประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>ภายในเดือน ธันวาคม ถึง เดือนมกราคม</p>
รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	 <p style="text-align: right;">ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ตรวจสอบการคิดคะแนนรายตัวบ่งชี้ ตามคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>ภายในเดือน ธันวาคม ถึง เดือนมกราคม</p>
จนท.	<p style="text-align: left;">ถูกต้อง</p> 	<p>จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน รอบ 9 เดือน</p>	<p>ภายในเดือน กุมภาพันธ์</p>
จนท.		<p>ประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน รอบ 9 เดือน</p>	<p>ภายในเดือน กุมภาพันธ์</p>
		<p>ส่งบันทึกข้อความให้ผู้รับผิดชอบแต่ละองค์ประกอบได้รับทราบ กำหนดการ รายงานผลรอบ 12 เดือน</p>	<p>ภายในเดือน มีนาคม</p>
			

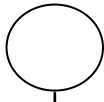
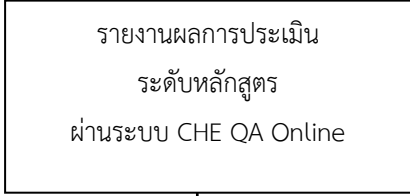

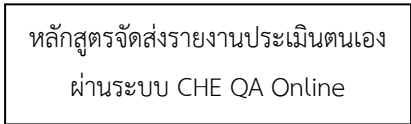

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
			
จนท.		ผู้รับผิดชอบแต่ละองค์ประกอบ จัดทำรายงานผล รอบ 12 เดือน ตามแบบฟอร์มและจัดส่งรายงาน รอบ 12 เดือน มายังงานประกันคุณภาพการศึกษา	ภายในเดือน มีนาคม ถึงเดือนเมษายน
รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ		ตรวจสอบการคิดคะแนนรายตัวบ่งชี้ ตามคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา	ภายในเดือน มีนาคม ถึงเดือนเมษายน
จนท.		จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน รอบ 12 เดือน	ภายในเดือน พฤษภาคม
จนท.		ประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน รอบ 12 เดือน	ภายในเดือน พฤษภาคม
คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา		จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อเตรียมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี	ภายในเดือน มิถุนายน
			

ขั้นตอนการทำงาน
การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับหลักสูตร) งานประกันคุณภาพการศึกษา
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

นางสาวจรัสพิมพ์ จงสถิตเสถียร

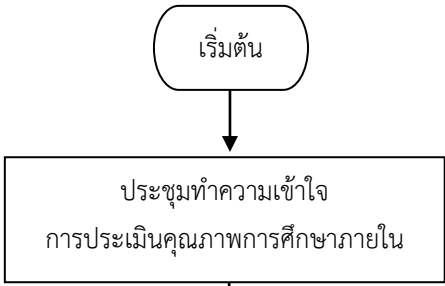
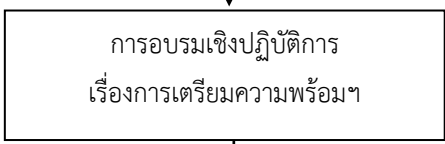
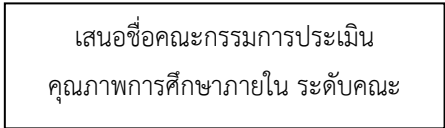
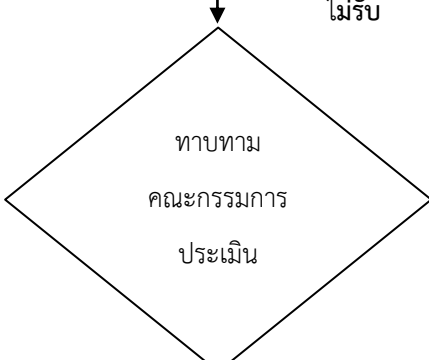
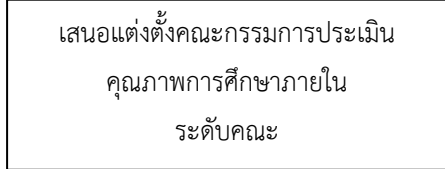
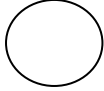
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
			
คณะกรรมการ ประกันคุณภาพการศึกษา		จัดประชุมเพื่อทำความเข้าใจในรายละเอียด การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	ภายในเดือน เมษายน
คณะกรรมการ ประกันคุณภาพการศึกษา		จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	ภายในเดือน เมษายน
จนท.		หลักสูตรเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	ภายในเดือน เมษายน
จนท.		ทาบตามคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามรายชื่อที่หลักสูตรเสนอ	ภายในเดือน เมษายน
จนท.		ทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เสนอสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	ภายในเดือน พฤษภาคม

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
			
สนง.ประกัน คุณภาพ		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	ภายในเดือนพฤษภาคม
จนท.		หลักสูตรส่งรายงานประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร	ภายในเดือนมิถุนายน
จนท.		แจ้งกำหนดวันประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ให้หลักสูตรทราบ	ภายในเดือนมิถุนายน
คณะกรรมการ ประเมิน ระดับคณะ		ดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามกำหนดวัน - เวลา ที่แจ้ง	ภายในเดือนกรกฎาคม
คณะกรรมการ ประเมิน ระดับคณะ		สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	ภายในเดือนกรกฎาคม
จนท.		จัดส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ให้กับสำนักงานประกันคุณภาพ	ภายในเดือนกรกฎาคม
จนท.		รายงานผลการประเมิน ระดับหลักสูตร ผ่านระบบ CHE QA Online	ภายในเดือนสิงหาคม
			

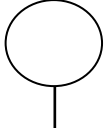
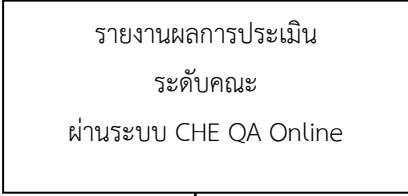
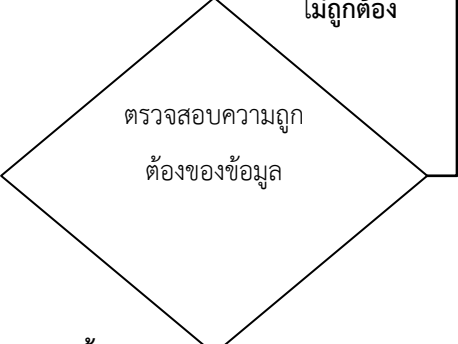
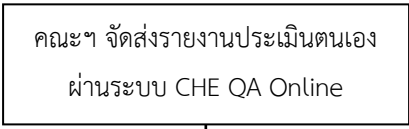

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
			
จนท.		รายงานผลการประเมิน ระดับหลักสูตร ผ่านระบบ CHE QA Online	ภายในเดือน สิงหาคม
จนท.		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ CHE QA Online	ภายในเดือน สิงหาคม
จนท.	 	หลักสูตรจัดส่งรายงานประเมินตนเอง ผ่านระบบ CHE QA Online สิ้นสุดขั้นตอนการปฏิบัติงาน แต่ไม่สิ้นสุดการพัฒนาคุณภาพ ซึ่งต้องดำเนินการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องต่อไป	ภายในเดือน สิงหาคม

ขั้นตอนการทำงาน
การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ระดับคณะ) งานประกันคุณภาพการศึกษา
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

นางสาวจรัสพิมพ์ จงสถิตเสถียร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
			
คณะกรรมการ ประกันคุณภาพการศึกษา		จัดประชุมเพื่อทำความเข้าใจในรายละเอียด การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	ภายในเดือน เมษายน
คณะกรรมการ ประกันคุณภาพการศึกษา		จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	ภายในเดือน เมษายน
จนท.		หลักสูตร เสนอชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	ภายในเดือน เมษายน
จนท.		ทบทวนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ตามรายชื่อที่คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะฯ เสนอ	ภายในเดือน เมษายน
จนท.		ทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ เสนอสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	ภายในเดือน พฤษภาคม
			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
	○		
สนง.ประกัน คุณภาพ	↓ [ตั้งตั้งคณะกรรมการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ]	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ	ภายในเดือน พฤษภาคม
จนท.	↓ [ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้และองค์ประกอบ จัดส่งรายงานประเมินตนเอง ระดับคณะ]	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้และองค์ประกอบ จัดส่งรายงานประเมินตนเอง ระดับคณะ	ภายในเดือน กรกฎาคม
จนท.	↓ [แจ้งกำหนดวันประเมินคุณภาพฯ ให้คณะทราบ]	แจ้งกำหนดวันประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ ให้หลักสูตรทราบ	ภายในเดือน กรกฎาคม
คณะกรรมการ ประเมิน ระดับคณะ	↓ [ดำเนินการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ]	ดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ ตามกำหนด วัน - เวลา ที่แจ้ง	ภายในเดือน สิงหาคม
คณะกรรมการ ประเมิน ระดับคณะ	↓ [ประชุมสรุปผลประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ]	สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะ	ภายในเดือน สิงหาคม
จนท.	↓ [จัดส่งรายงานผลประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับคณะ ให้กับสำนักงานประกันคุณภาพ]	จัดส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพ ภายใน ระดับคณะ ให้กับสำนักงานประกัน คุณภาพ	ภายในเดือน สิงหาคม
จนท.	↓ [รายงานผลการประเมิน ระดับคณะ ผ่านระบบ CHE QA Online]	รายงานผลการประเมิน ระดับคณะ ผ่านระบบ CHE QA Online	ภายในเดือน สิงหาคม
	↓ ○		

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
			
จนท.		รายงานผลการประเมิน ระดับคณะ ผ่านระบบ CHE QA Online	ภายในเดือน สิงหาคม
จนท.		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ CHE QA Online	ภายในเดือน สิงหาคม
จนท.	 	<p>คณะฯ จัดส่งรายงานประเมินตนเอง ผ่านระบบ CHE QA Online</p> <p>สิ้นสุดขั้นตอนการปฏิบัติงาน แต่ไม่สิ้นสุดการพัฒนาคุณภาพ ซึ่งต้องดำเนินการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องต่อไป</p>	ภายในเดือน กันยายน

ขั้นตอนการทำงาน

งานการประชุม (ก่อนการประชุม) คณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

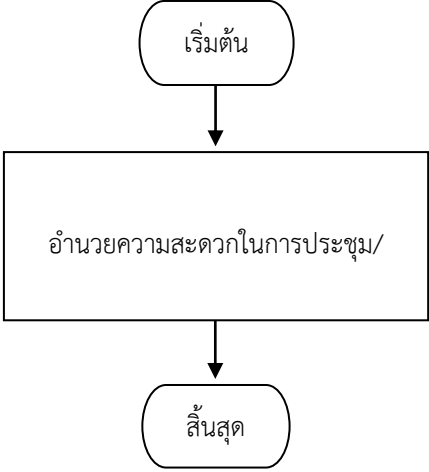
นางสาวจรัสพิมพ์ จงสถิตเสถียร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
จนท.		<ol style="list-style-type: none"> กำหนดผู้ที่จะเข้าร่วมประชุม กำหนดวัน เวลา และ สถานที่ประชุม 	1 วัน
จนท.		<ol style="list-style-type: none"> ประสานงานผู้ที่เข้าประชุม เพื่อขอรับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง นำข้อมูลที่ได้รับมาจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ควรเห็นชอบ 	1 วัน
จนท.		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือเชิญประชุม แจ้งกำหนดวัน เวลา และ สถานที่ประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม จัดส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน 	1 ชั่วโมง
จนท.		<ol style="list-style-type: none"> จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ตรวจสอบความถูกต้องรายชื่อผู้เข้าประชุมให้เป็นปัจจุบัน 	3 วัน
จนท.		<ol style="list-style-type: none"> จัดเตรียม/ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องเสียง ไมโครโฟน โต๊ะ เก้าอี้ เทปบันทึกเสียง โปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เพื่อให้พร้อมต่อการใช้งาน จัดห้องประชุม วางป้ายชื่อผู้เข้าประชุม จัดสถานที่สำหรับรับประทานอาหารกลางวัน ประสานร้านค้าเพื่อจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และ อาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวันให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 	1 ชั่วโมง

ขั้นตอนการทำงาน

งานการประชุม (ระหว่างการประชุม) คณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

นางสาวจรัสพิมพ์ จงสถิตเสถียร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
จนท.	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[อำนวยความสะดวกในการประชุม/] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับหน่วยรักษาความปลอดภัย บริเวณด้านหน้าอาคาร/ สำหรับที่จอดรถสำหรับผู้เข้าประชุม 2. ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ ป้ายชื่อ เครื่องเสียง อุปกรณ์โสต เครื่องใช้สำนักงาน อาหารว่าง อาหารกลางวัน เป็นต้น 3. เขียนสรุปประเด็นต่างๆ และ บันทึกการประชุม 	1 วัน

ขั้นตอนการทำงาน

งานการประชุม (หลังการประชุม) คณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

นางสาวจรัสพิมพ์ จงสถิตเสถียร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
จนท.		จัดทำร่างรายงานการประชุม ซึ่งต้องมีใจความสำคัญครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง พร้อมแจ้งเวียนคณะกรรมการฯ เพื่อทราบและตรวจสอบความถูกต้อง	7 วัน
จนท.		จัดทำหนังสือแจ้งเวียนร่างรายงานการประชุมเสนอเลขานุการที่ประชุมพิจารณา ลงนาม โดยกำหนดระยะเวลาสำหรับการแก้ไขรายงานการประชุมด้วย	7 วัน
คณะกรรมการประจำคณะ		คณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้องของร่างรายงานการประชุม	7 วัน
จนท.		<ul style="list-style-type: none"> - รับข้อมูลที่คณะกรรมการฯ แจ้งกลับ เพื่อขอให้แก้ไขร่างรายงานการประชุม - ดำเนินการแก้ไขร่างรายงานการประชุม 	30 นาที
คณะกรรมการประจำคณะ		เสนอที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม โดยกำหนดให้ผู้เข้าประชุมตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่มีผู้ใดแจ้งแก้ไขรายงานการประชุม ถือว่ารับรองรายงานการประชุม	30 นาที


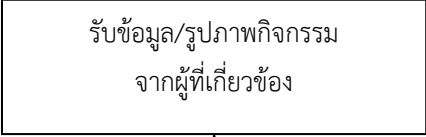
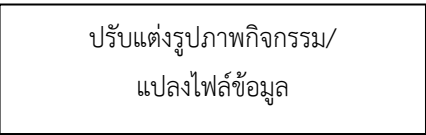
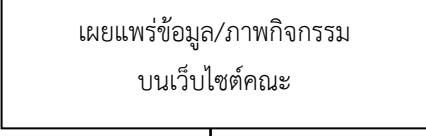
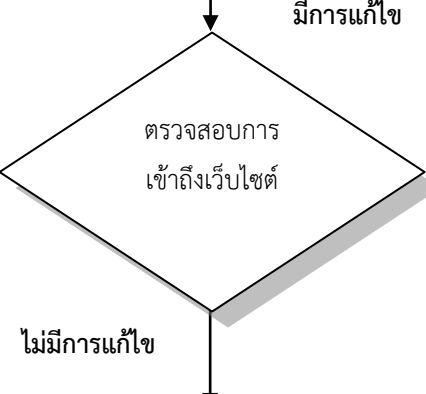
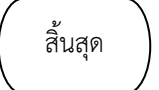
ขั้นตอนการทำงาน
การดูแลเว็บไซต์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

นางสาวจรัสพิมพ์ จงสถิตเสถียร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
จนท.		<p>เข้าเว็บไซต์ของคณะฯ ทั้งโดยตรงและผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบว่ามีปัญหาในการเข้าถึงเว็บไซต์ หรือข้อมูลต่างๆ รวมทั้ง ภาพกิจกรรม หรือไม่ โดยทดสอบเป็นประจำทุกวัน</p>	1 วัน
จนท.		<p>หากพบปัญหาในการเข้าถึงเว็บไซต์ จะประสานงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนิน การแก้ไขปัญหาโดยเร็วที่สุด</p>	ไม่เกิน 2 วัน
จนท.		<p>ดำเนินการแก้ไข หรือ ปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอในส่วนของคุณสมบัติและภาพกิจกรรม</p>	1 วัน
จนท.		<p>แจ้งให้ทีมงานร่วมกันตรวจสอบเว็บไซต์ หลังจากที่มีการแก้ไขหรือปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอ</p>	1 วัน

ขั้นตอนการทำงาน
การบริหารข้อมูลบนเว็บไซต์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

นางสาวจรัสพิมพ์ จงสถิตเสถียร

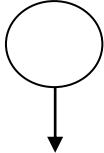
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
			
จนท.		รับข้อมูล/รูปภาพกิจกรรมจากผู้ที่เกี่ยวข้องที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์คณะ	1 วัน
จนท.		<ul style="list-style-type: none"> - ปรับแต่งภาพกิจกรรมเพื่อความสวยงาม - แปลงไฟล์ข้อมูลให้เป็น PDF 	2 วัน
จนท.		เผยแพร่ข้อมูล/ภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์ของคณะ	1 วัน
จนท.		แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูล/ภาพกิจกรรม เพื่อความถูกต้องบนเว็บไซต์ของคณะฯ	3 วัน
			

ขั้นตอนการทำงาน

การจัดทำแผนกลยุทธ์ งานนโยบายและแผน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

นางสาวจรัสพิมพ์ จงสถิตเสถียร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
จนท.	รับแบบฟอร์มการจัดทำแผน/โครงการ	รับแบบฟอร์มการจัดทำแผน/โครงการ จากกองนโยบายและแผน	1 วัน
จนท.		ส่งแบบฟอร์มการจัดทำแผน/โครงการ จากกองนโยบายและแผน	1 วัน
จนท.		ศึกษานโยบาย, วิสัยทัศน์ ของมหาวิทยาลัย และ คณะฯ รวมทั้ง ยุทธศาสตร์ของประเทศ และ กระบวนการศึกษาระเบียบวิธี	3 วัน
หน่วยงาน ในสังกัด		หน่วยงานในสังกัดจัดทำแผน/โครงการ ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผน กำหนด	2 สัปดาห์
จนท.		แยกแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุป เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อทำการพิจารณา	7 วัน
คณะกรรมการ ประจำคณะ		คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณา (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ	3 วัน

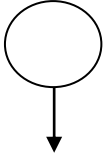
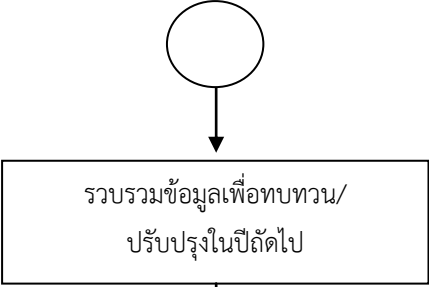

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
			
จนท.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> จัดทำรูปเล่มแผนกลยุทธ์ (ฉบับสมบูรณ์) เสนอมหาวิทยาลัยฯ </div>	ตรวจสอบ จัดพิมพ์โครงการที่อนุมัติ และ จัดทำรูปเล่มแผนกลยุทธ์ (ฉบับสมบูรณ์) เสนอมหาวิทยาลัยฯ	3 วัน
จนท.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> รับทราบแผนกลยุทธ์ ที่ได้รับอนุมัติ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งไปยังหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติแผน/ โครงการ - เผยแพร่แผนกลยุทธ์ (ฉบับสมบูรณ์) 	1 วัน
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> สิ้นสุด </div>		

ขั้นตอนการทำงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และ แผนปฏิบัติราชการประจำปี งานนโยบายและแผน
คณะกรรมการยุทธศาสตร์อุตสาหกรรม

นางสาวจรัสทิพย์ จงสถิตเสถียร

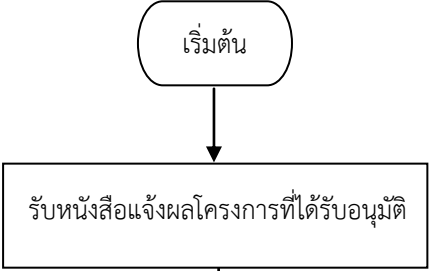
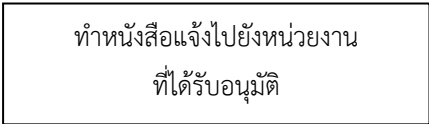
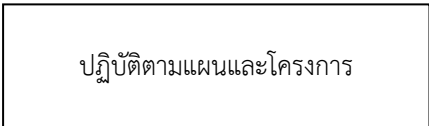
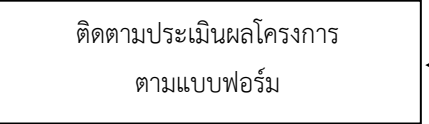
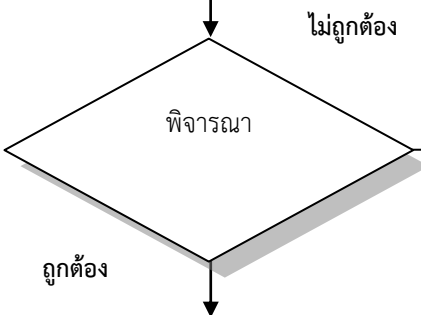
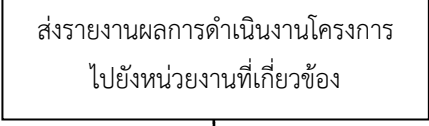

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
จนท.		แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผน	1 วัน
บุคลากร ในสังกัด		บุคลากรในคณะมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์/ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับความคิดเห็น และ ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการฯ	3 วัน
คณะกรรมการ บริหารคณะ		คณะกรรมการบริหารคณะ ร่วมประชุม เพื่อกำหนดทิศทางของคณะฯ	1 วัน
จนท.		จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และ แผนปฏิบัติราชการประจำปี	3 วัน
คณะกรรมการ จัดทำแผนฯ		คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ ร่วมประชุม เพื่อกำหนดทิศทางของคณะฯ	1 วัน
จนท.		ตรวจสอบ, จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ได้รับ อนุมัติ เสนอคณะกรรมการบริหารคณะ	1 วัน
จนท.		รวบรวมและตรวจสอบข้อเสนอขอ งบประมาณที่ได้รับการพิจารณา	1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
			
จนท.	 <p style="text-align: center;">รวบรวมข้อมูลเพื่อทบทวน/ ปรับปรุงในปีถัดไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูล เพื่อทบทวนและปรับปรุง แผนปฏิบัติราชการในปีถัดไป - เผยแพร่แผนฯ (ฉบับสมบูรณ์) 	1 วัน
	 <p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>		

ขั้นตอนการทำงาน

การติดตามและประเมินผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานนโยบายและแผน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

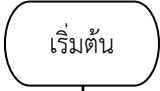
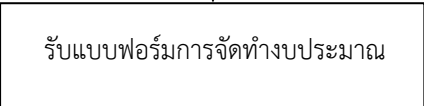
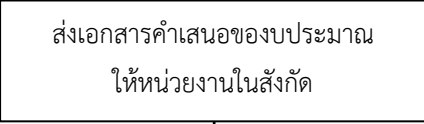
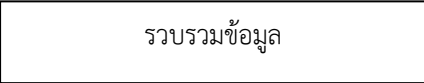
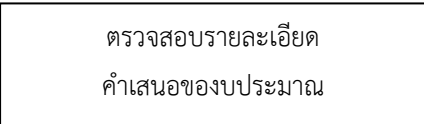
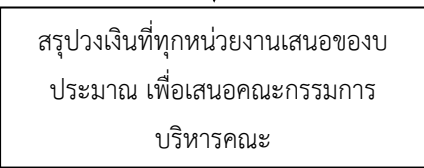
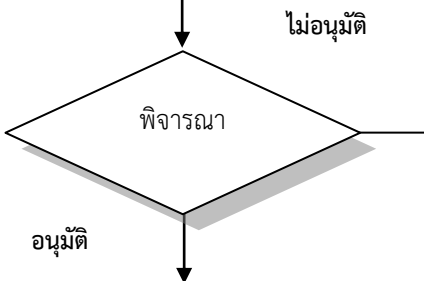
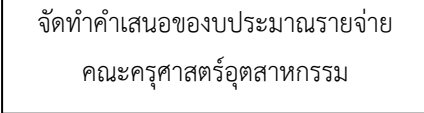
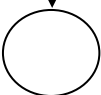
นางสาวจรัสพิมพ์ จงสถิตเสถียร

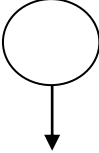
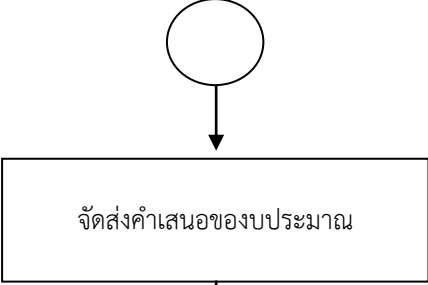

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
			
จนท.		รับแจ้งโครงการที่ได้รับอนุมัติ จากกองนโยบายและแผน	1 วัน
จนท.		จัดทำหนังสือ เพื่อแจ้งไปยังผู้รับผิดชอบ โครงการ/หน่วยงานในสังกัด ที่ได้รับอนุมัติ โครงการ	1 วัน
ผู้รับผิดชอบ โครงการ		ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงานในสังกัด ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน ที่ได้รับอนุมัติ โครงการ	1 เดือน
จนท.		รายงานโครงการตามแบบฟอร์ม ที่กองนโยบายและแผน/มหาวิทยาลัย กำหนด	1 เดือน
คณบดี		คณบดีพิจารณารายงานผลการดำเนินงาน โครงการ	1 วัน
จนท.		รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามที่ ได้รับอนุมัติงบประมาณ ไปยังกองนโยบาย และแผน	1 วัน
			

ขั้นตอนการทำงาน

การจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานนโยบายและแผน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

นางสาวจรัสพิมพ์ จงสถิตเสถียร

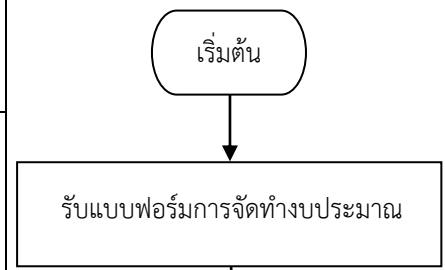
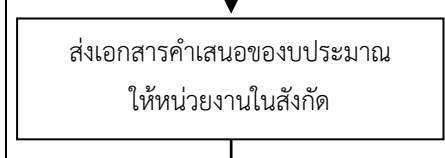
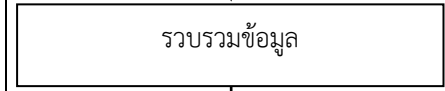
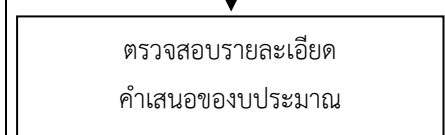
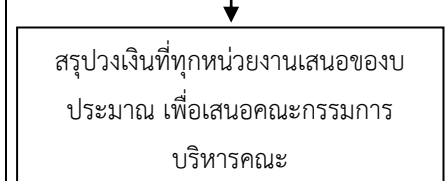
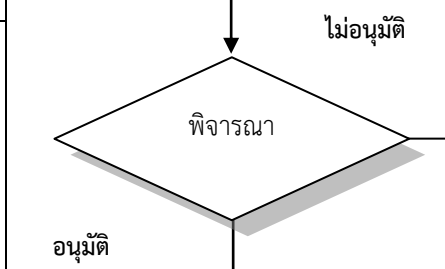
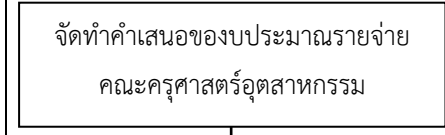
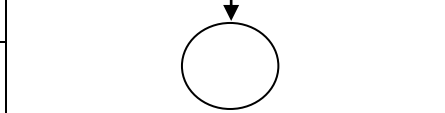
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
			
จนท.		รับคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแบบฟอร์มคำเสนอขอของงบประมาณ จากกองนโยบายและแผน	1 วัน
จนท.		จัดส่งแบบฟอร์มคำเสนอขอของงบประมาณให้หน่วยงานสังกัด	3 วัน
จนท.		รวบรวมข้อมูลคำเสนอขอของงบประมาณจากหน่วยงานในสังกัด	3 วัน
จนท.		ตรวจสอบรายละเอียดคำเสนอขอของงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายและหลักการใช้งบประมาณรายจ่าย	3 วัน
จนท.		รวบรวมข้อมูลและจัดทำสรุปโครงการ, ครุภัณฑ์ พร้อมวงเงิน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อทำการพิจารณา	3 วัน
คณะกรรมการบริหารคณะ			1 วัน
จนท.		รวบรวมและตรวจสอบคำเสนอขอของงบประมาณที่ได้รับการพิจารณา	1 วัน
			

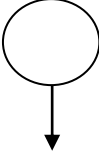
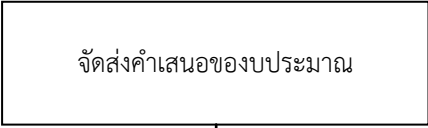
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
			
จนท.		จัดทำเล่มคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งไปยังกองนโยบายและแผน	1 วัน
			

ขั้นตอนการทำงาน

การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี งานนโยบายและแผน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

นางสาวจรัสพิมพ์ จงสถิตเสถียร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
			
จนท.	รับแบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณ	รับคู่มือการจัดทำงบประมาณประจำปีและแบบฟอร์มคำเสนอของบประมาณ จากกองนโยบายและแผน	1 วัน
จนท.		จัดส่งแบบฟอร์มคำเสนอของงบประมาณให้หน่วยงานสังกัด	3 วัน
จนท.		รวบรวมข้อมูลคำเสนอของงบประมาณจากหน่วยงานในสังกัด	3 วัน
จนท.		ตรวจสอบรายละเอียดคำเสนอของงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายและหลักการใช้งบประมาณเงินรายได้	3 วัน
จนท.		รวบรวมข้อมูลและจัดทำสรุปโครงการ, ครุภัณฑ์ พร้อมวงเงิน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อทำการพิจารณา	3 วัน
คณะกรรมการบริหารคณะ			1 วัน
จนท.		รวบรวมและตรวจสอบคำเสนอของงบประมาณที่ได้รับการพิจารณา	1 วัน
			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
			
จนท.		จัดทำเล่มคำของบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ส่งไปยังกองนโยบายและแผน	1 วัน
	