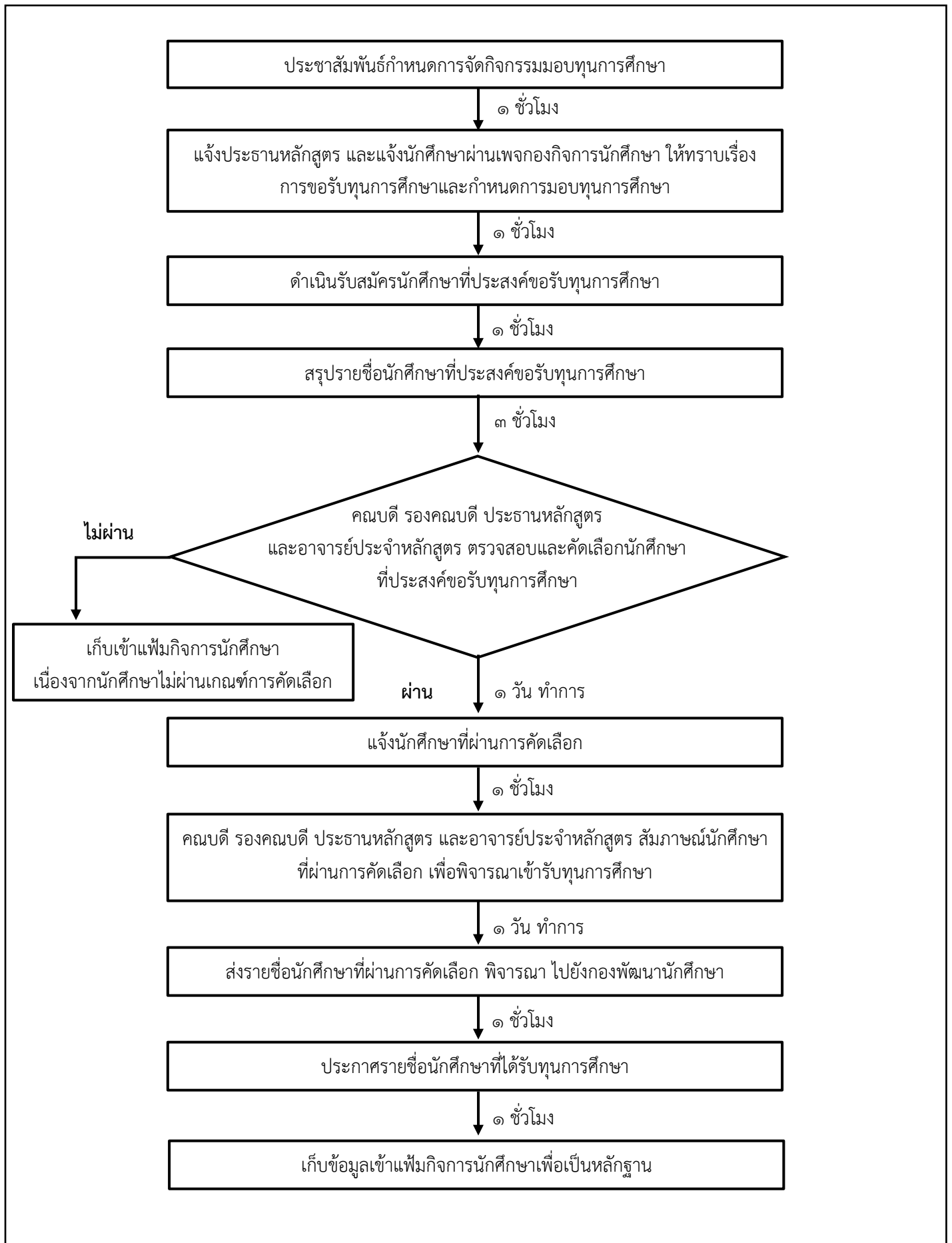


งาน กิจกรรมนักศึกษา หน่วยงาน คณะครุศาสตร์

ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับผิดชอบ รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ที่นักศึกษาควรทราบเช่น
ทุนการศึกษา จากหน่วยงานภายใน และภายนอก

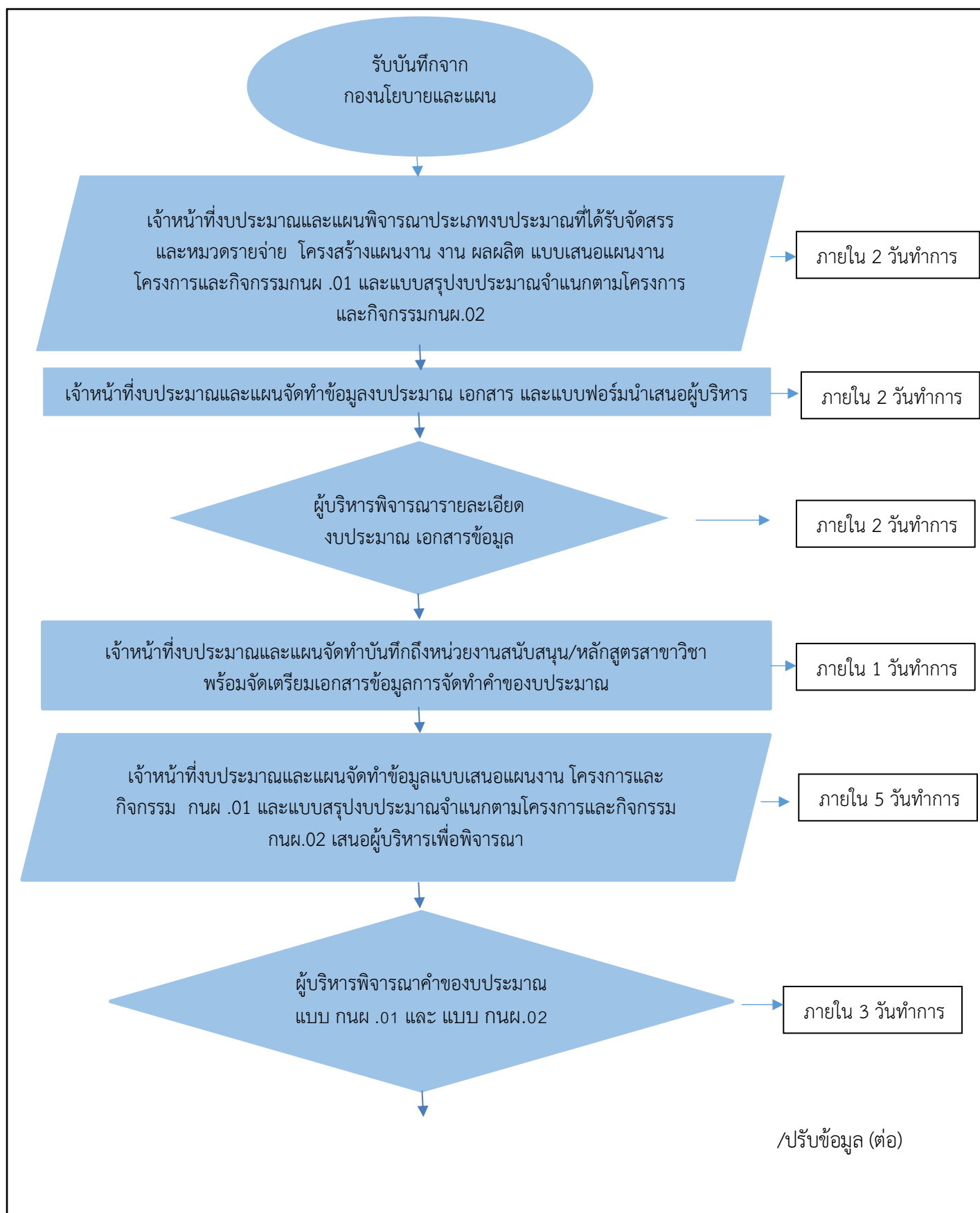


มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ที่นักศึกษาควรทราบเช่น
 ทูนาการศึกษา จากหน่วยงานภายใน และภายนอก

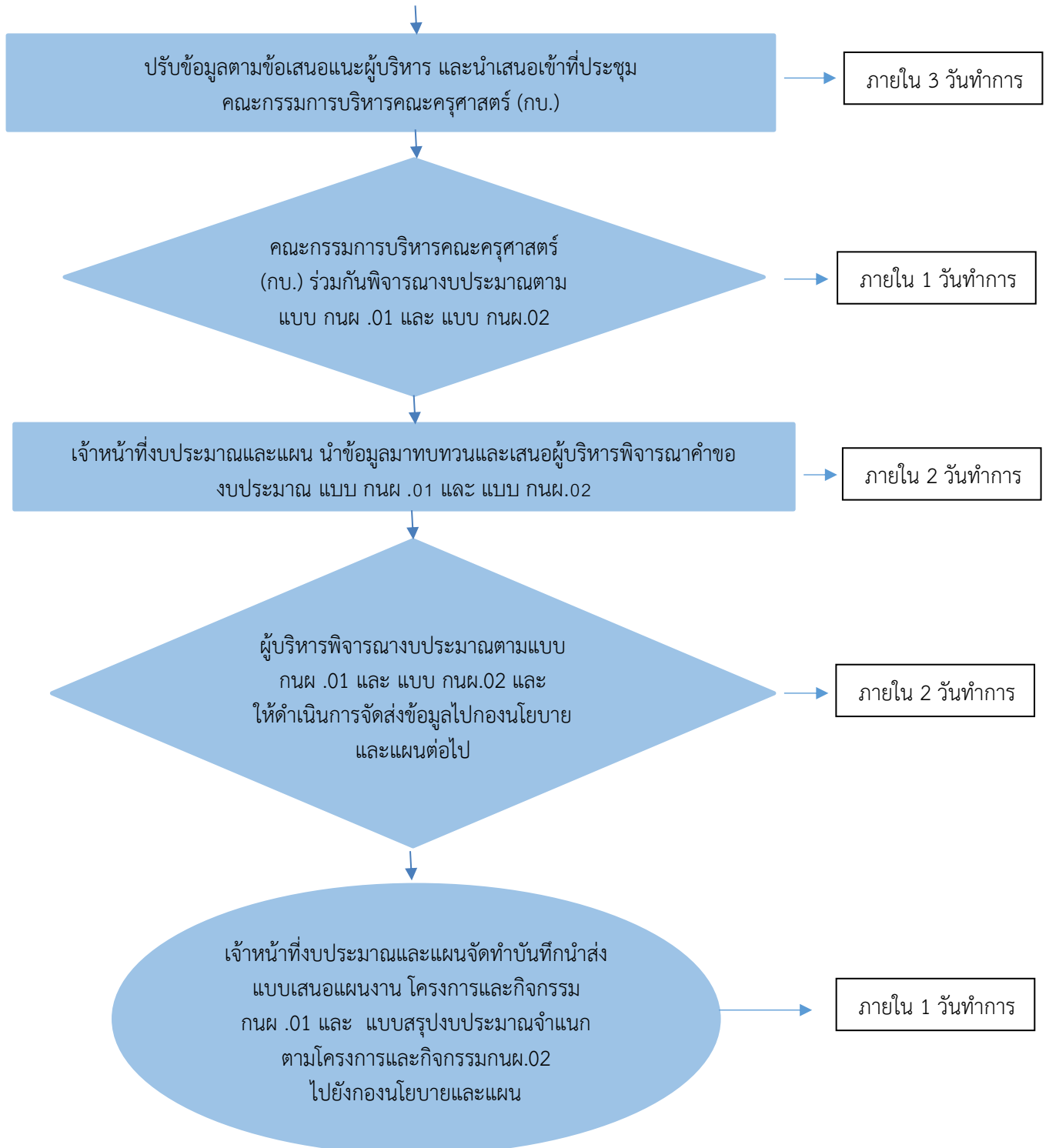
รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
๑. ประชาสัมพันธ์ กำหนดการจัดกิจกรรม มอบทุนการศึกษา	- ติดประกาศ กำหนดการจัดกิจกรรม มอบทุนการศึกษา	- ดำเนินการติดประกาศ กำหนดการจัดกิจกรรม มอบทุนการศึกษาผ่าน บอร์ดประชาสัมพันธ์ - แจ้งประธานหลักสูตร ผ่าน e-mail - นำเรื่องทุนการศึกษาลง เพจกองกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคลากร นางสาวอัญญา เทพารักษ์ ชื่องาน งานกิจการนักศึกษา	รองคณบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและกิจกรรม พิเศษ
๒. แจ้งประธานหลักสูตร และแจ้งนักศึกษาผ่านเพจ กองกิจการนักศึกษา ให้ ทราบเรื่องการขอรับ ทุนการศึกษาและ กำหนดการมอบ ทุนการศึกษา	แจ้งประธานหลักสูตร ผ่านทาง e-mail และ แจ้งนักศึกษาผ่านเพจ กองกิจการนักศึกษา ให้ ทราบเรื่องการขอรับ ทุนการศึกษาและ กำหนดการมอบ ทุนการศึกษา	- ดำเนินการแจ้งประธาน หลักสูตรผ่านทาง e-mail และแจ้งนักศึกษาผ่าน เพจกองกิจการนักศึกษา ให้ทราบเรื่องการขอรับ ทุนการศึกษาและ กำหนดการมอบ ทุนการศึกษา	ชื่อบุคลากร นางสาวอัญญา เทพารักษ์ ชื่องาน งานกิจการนักศึกษา	รองคณบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและกิจกรรม พิเศษ
๓. ดำเนินรับสมัคร นักศึกษาที่ประสงค์ขอรับ ทุนการศึกษา	- จัดทำเอกสารสำหรับ ผู้ขอรับทุนการศึกษา - แจ้งนักศึกษาที่ ประสงค์ขอรับทุนมารับ เอกสารขอรับทุนเพื่อ เขียนคำขอ	- จัดเตรียมเอกสาร สำหรับการรับสมัคร นักศึกษาที่ประสงค์ขอรับ ทุนการศึกษา แจ้ง นักศึกษาที่ประสงค์ขอรับ ทุนการศึกษารับเอกสาร และแจ้งกำหนดการส่ง เอกสารเพื่อคัดเลือก	ชื่อบุคลากร นางสาวอัญญา เทพารักษ์ ชื่องาน งานกิจการนักศึกษา	รองคณบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและกิจกรรม พิเศษ
๔. สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ ประสงค์ขอรับ ทุนการศึกษา	- แยกนักศึกษาที่ขอรับ ทุนออกเป็นสาขาวิชา - จัดทำรายชื่อนักศึกษา ที่ประสงค์ขอรับ ทุนการศึกษาเพื่อให้ง่าย ต่อการคัดเลือก	- สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ ประสงค์ขอรับ ทุนการศึกษาโดยแยก หลักสูตร และเรียงตาม จำนวนหลักสูตรที่ นักศึกษาขอรับทุนจาก มากไปน้อยเพื่อให้ง่ายต่อ การคัดเลือก	ชื่อบุคลากร นางสาวอัญญา เทพารักษ์ ชื่องาน งานกิจการนักศึกษา	รองคณบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและกิจกรรม พิเศษ
๕. คณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตร	- คณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตร และอาจารย์ประจำ หลักสูตร ตรวจสอบ	- คณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตร และอาจารย์ประจำ หลักสูตร ตรวจสอบ	คณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตร และอาจารย์ประจำ หลักสูตร	คณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตร และอาจารย์ประจำ หลักสูตร

และอาจารย์ประจำหลักสูตร ตรวจสอบและคัดเลือกนักศึกษาที่ประสงค์ขอรับทุนการศึกษา	เอกสารและคัดเลือกนักศึกษาที่ประสงค์ขอรับทุนการศึกษา	เอกสารและคัดเลือกนักศึกษาที่ประสงค์ขอรับทุนการศึกษา โดยพิจารณาจากเกณฑ์ของกองพัฒนานักศึกษา		
๖. แจ้งนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก	- ประชาสัมพันธ์แจ้งนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกผ่านเพจกองกิจการนักศึกษา - แจ้งประธานหลักสูตรผ่านทาง e-mail	- ประชาสัมพันธ์แจ้งนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกให้ประธานหลักสูตรทราบ ผ่านทาง e-mail และแจ้งนักศึกษาผ่านเพจกองกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคลากร นางสาวอัญญา เทพารักษ์ ชื่องาน งานกิจการนักศึกษา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจกรรมพิเศษ
๗. คณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร สัมภาษณ์นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก เพื่อพิจารณาเข้ารับทุนการศึกษา	- ประสานงาน คณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร สัมภาษณ์นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก เพื่อพิจารณาเข้ารับทุนการศึกษา	- ประสานงานคณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร สัมภาษณ์นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก เพื่อพิจารณาเข้ารับทุนการศึกษา โดยพิจารณาจากเกณฑ์ของกองพัฒนานักศึกษา	คณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร	คณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร
๘. ส่งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก พิจารณาไปยังกองพัฒนานักศึกษา	- จัดทำบันทึกข้อความแนบรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก	- จัดทำบันทึกข้อความแนบรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก พิจารณาไปยังกองพัฒนานักศึกษา	ชื่อบุคลากร นางสาวอัญญา เทพารักษ์ ชื่องาน งานกิจการนักศึกษา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจกรรมพิเศษ
๙. ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา	- ติดประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา	- ดำเนินการติดประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะ - แจ้งประธานหลักสูตรผ่าน e-mail - แจ้งผ่านเพจกองกิจการนักศึกษา	ชื่อบุคลากร นางสาวอัญญา เทพารักษ์ ชื่องาน งานกิจการนักศึกษา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจกรรมพิเศษ
๑๐. เก็บข้อมูลเข้าแฟ้มกิจการนักศึกษาเพื่อเป็นหลักฐาน	รวบรวมข้อมูลของนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาและนักศึกษาที่ไม่ผ่านการคัดเลือก	รวบรวมข้อมูลของนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาและนักศึกษาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเข้าแฟ้มกิจการนักศึกษาเพื่อเป็นหลักฐาน	ชื่อบุคลากร นางสาวอัญญา เทพารักษ์ ชื่องาน งานกิจการนักศึกษา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจกรรมพิเศษ

งานงบประมาณและแผน.....หน่วยงาน.....คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ.....
 ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน..จัดทำแบบเสนอแผนงาน โครงการและกิจกรรม กนผ.01 และ
 แบบสรุปงบประมาณจำแนกตามโครงการและกิจกรรม กนผ.02 คณะครุศาสตร์.....



/ผู้บริหาร (ต่อ)



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานจัดทำแบบเสนอแผนงาน โครงการและกิจกรรม กนผ.01 และ
แบบสรุปงบประมาณจำแนกตามโครงการและกิจกรรม กนผ.02 คณะครุศาสตร์

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. รับบันทึกจาก กองนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่งบประมาณและ แผน เมื่อได้รับบันทึกและ เอกสารข้อมูลงบประมาณจาก กองนโยบายและแผน จะเริ่ม ดำเนินการตรวจสอบ งบประมาณ แหล่งของเงิน งบประมาณ หมวดรายจ่าย ซึ่ง ในที่นี่งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร แบ่งออกเป็น 2 ประเภทงบประมาณ ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน และ งบประมาณรายได้ ประจำปี งบประมาณ	- ดำเนินการตรวจสอบ เอกสารข้อมูลเกี่ยวกับ รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรพร้อมแบบฟอร์ม กนผ .01 และ กนผ.02	ชื่อนางสมฤดี คัชมาตย์ ชื่องานงบประมาณและ แผน	รองคณบดีฝ่าย บริหาร และ ประกันคุณภาพ
2. เจ้าหน้าที่ งบประมาณและแผน พิจารณาประเภท งบประมาณ	เจ้าหน้าที่งบประมาณและ แผนพิจารณาประเภท งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และหมวดรายจ่าย โครงสร้าง แผนงาน งาน ผลผลิต แบบ เสนอแผนงาน โครงการและ กิจกรรมกนผ .01 และแบบ สรุปงบประมาณจำแนกตาม โครงการและกิจกรรมกนผ.02 ภายใน 2 วันทำการ	- ดำเนินพิจารณาประเภท งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ หมวดรายจ่าย งบประมาณ แผ่นดินและงบประมาณรายได้ - ดำเนินการพิจารณาโครงสร้าง แผนงาน งาน ผลผลิต แบบเสนอ แผนงาน โครงการและกิจกรรม กนผ . 0 1 และ แบบ ส รุ ป งบประมาณจำแนกตามโครงการ และกิจกรรม กนผ.02	ชื่อนางสมฤดี คัชมาตย์ ชื่องานงบประมาณและ แผน	รองคณบดีฝ่าย บริหาร และ ประกันคุณภาพ
3. เจ้าหน้าที่ งบประมาณและแผน จัดทำข้อมูล งบประมาณ	เจ้าหน้าที่งบประมาณและ แผนจัดทำข้อมูลงบประมาณ เอกสาร และแบบฟอร์ม นำเสนอผู้บริหาร ภายใน 2 วันทำการ	- ดำเนินการตรวจรายละเอียด ความถูกต้องแหล่งงบประมาณ โครงสร้าง แผนงาน งาน ผลผลิต งาน การกรอกแบบเสนอแผนงาน โครงการและกิจกรรม กนผ.01 และแบบสรุปงบประมาณจำแนก ตามโครงการและกิจกรรม กนผ. 02 เมื่อได้มีการตรวจสอบความ ถูกต้องเบื้องต้น ขั้นตอนต่อไปก็ จะรวบรวมเอกสารทั้งหมด เพื่อ สรุปเสนอต่อผู้บริหารในการ พิจารณาต่อไป	ชื่อนางสมฤดี คัชมาตย์ ชื่องานงบประมาณและ แผน	รองคณบดีฝ่าย บริหาร และ ประกันคุณภาพ

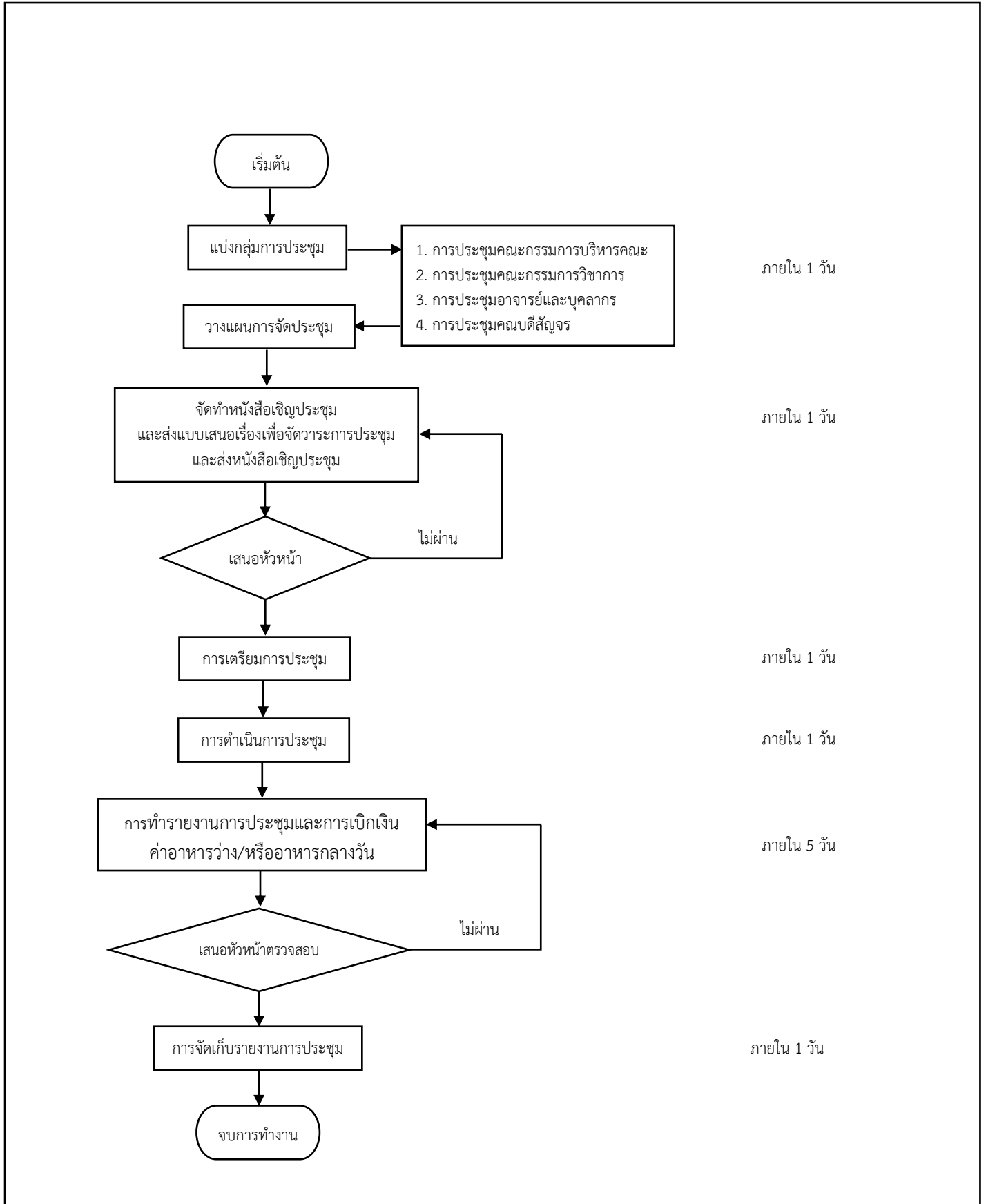
รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
4. ผู้บริหารพิจารณา รายละเอียด	ผู้บริหารพิจารณารายละเอียด งบประมาณ เอกสารข้อมูล ภายใน 2 วันทำการ	- ผู้บริหารดำเนินการตรวจสอบ รายละเอียดข้อมูลของแหล่ง งบประมาณที่ได้รับจัดสรร แบ่งเป็นงบประมาณแผ่นดิน และ งบประมาณรายได้ ตรวจสอบว่า โครงสร้าง แผนงาน งาน ผลผลิต รวมถึงแบบเสนอแผนงาน โครงการและกิจกรรม กนผ.01 และแบบสรุปงบประมาณจำแนก ตามโครงการและกิจกรรม กนผ. 02	ชื่อนางสมฤดี คัชมาตย์ ชื่องานงบประมาณและ แผน	รองคณบดีฝ่าย บริหาร และ ประกันคุณภาพ/ คณบดี คณะ ครุศาสตร์
5. เจ้าหน้าที่ งบประมาณและแผน จัดทำบันทึกถึง หน่วยงานสนับสนุน/ หลักสูตรสาขาวิชา	เจ้าหน้าที่งบประมาณและ แผน ดำเนินการจัดทำบันทึก ถึงหน่วยงานสนับสนุน/ หลักสูตรสาขาวิชา พร้อมจัดเตรียมเอกสารข้อมูล การจัดทำคำของบประมาณ ภายใน 1 วันทำการ	- ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ถึงหน่วยงานสนับสนุนและ หลักสูตรสาขาวิชา ในการจัดทำ แบบเสนอแผนงาน โครงการและ กิจกรรม กนผ.01 และแบบสรุป งบประมาณจำแนกตามโครงการ และกิจกรรม กนผ.02 โดยให้ สอดคล้องกับกรอบการ ดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ 2560 -2564 ปรับปรุง เม.ย. 2563 ของ มหาวิทยาลัย พร้อมจัดเตรียม เอกสาร ข้อมูล โดยให้ดำเนินการ จัดทำข้อมูลแบบเสนอแผนงาน โครงการและกิจกรรม กนผ.01 และแบบสรุปงบประมาณจำแนก ตามโครงการและ กิจกรรม กนผ.02	ชื่อนางสมฤดี คัชมาตย์ ชื่องานงบประมาณและ แผน	รองคณบดีฝ่าย บริหาร และ ประกันคุณภาพ
6. เจ้าหน้าที่ งบประมาณและแผน จัดทำข้อมูล เสนอ ผู้บริหารเพื่อพิจารณา	เจ้าหน้าที่งบประมาณและ แผนจัดทำข้อมูลแบบเสนอ แผนงาน โครงการและ กิจกรรม กนผ .01 และแบบ สรุปงบประมาณจำแนกตาม โครงการและกิจกรรม กนผ. 02 เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา ภายใน 5 วันทำการ	- ดำเนินการได้รวบรวมข้อมูลจาก หน่วยงานสนับสนุน จำนวน 3 งาน และหลักสูตรสาขาวิชา 18 หลักสูตรสาขาวิชา ข้อมูลแบบ เสนอแผนงาน โครงการและ กิจกรรม กนผ.01 และแบบสรุป งบประมาณจำแนกตามโครงการ และกิจกรรม กนผ.02 รวมทั้งสิ้น 21	ชื่อนางสมฤดี คัชมาตย์ ชื่องานงบประมาณและ แผน	รองคณบดีฝ่าย บริหาร และ ประกันคุณภาพ/ คณบดี คณะครุศาสตร์

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
		<p>- ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการลงโครงการ/กิจกรรม ภายใต้แผนงานถูกต้องตามโครงสร้างแผนงาน งาน ผลผลิต เช่น โครงการ 1.1.1 พัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) กิจกรรมจัดอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมการเรียนรู้วิชาชีพครู เรื่อง การพัฒนาหลักสูตรแบบ Blended Learning ดังนั้นจะอยู่ แผนงาน การ ผลิต ภั ณฑ ี ติ โดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning), ก า ร ก ำ หนด วัตถุประสงค์ มีการระบุตัวชี้วัดในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมอย่างชัดเจน รวมถึงในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวต้องวัดออกมาได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพได้อะไรให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561</p>		
7. ผู้บริหารพิจารณา คำของบประมาณ แบบ กนผ .01 และ แบบ กนผ.02	ผู้ บริหาร พิจารณา คำขอ งบ ปร ะมา ณ แบบ กนผ .01 และ แบบ กนผ.02 ภายใน 3 วันทำการ	<p>- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดคำขอ งบ ปร ะมา ณ แบบ เสนอ แผนงาน โครงการ และ กิจกรรม กนผ.01 และแบบสรุปงบประมาณจำแนกตามโครงการและกิจกรรม กนผ. 02 โดยให้สอดคล้องกับกรอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ 2560 -2564 ปรับปรุง เม.ย. 2563 ของมหาวิทยาลัย พร้อมจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล โดยให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลแบบเสนอแผนงานโครงการและกิจกรรม กนผ.01</p>	<p>ชื่อนางสมฤดี คัชมาตย์ ชื่อ งาน งบ ปร ะมา ณ และ แผน</p>	<p>รองคณบดีฝ่าย บริหาร และ ประกันคุณภาพ/ คณบดี คณะครุศาสตร์</p>

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
		และแบบสรุบบประมาณจำแนกตามโครงการและกิจกรรม กนผ.02 และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561		
8. ปรับข้อมูลตามข้อเสนอแนะผู้บริหารและนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์ (กบ.)	ปรับข้อมูลค่าของงบประมาณแบบเสนอแผนงาน โครงการ และกิจกรรม กนผ.01 และแบบสรุบบประมาณจำแนกตามโครงการและกิจกรรม กนผ.02 ตามข้อเสนอแนะผู้บริหาร และนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์ (กบ.) ภายใน 3 วันทำการ	- ดำเนินการวิเคราะห์ค่าของงบประมาณในการจัดกิจกรรมของงานสนับสนุนและหลักสูตรสาขาวิชา อยู่ภายใต้ของโครงการแผนงาน การดำเนินงานถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ตัวชี้วัดในการวัดแต่ละกิจกรรม เป็นไปตามแผน วงเงินงบประมาณถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561	ชื่อนางสมฤดี คัชมาตย์ ชื่องานงบประมาณและแผน	รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ
9. คณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์ (กบ.) ร่วมกันพิจารณางบประมาณตามแบบ กนผ .01 และ แบบ กนผ.02	คณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์ (กบ.) ร่วมกันพิจารณางบประมาณตามแบบ กนผ .01 และ แบบ กนผ.02 ภายใน 1 วันทำการ	- ดำเนินการวิเคราะห์รายละเอียดงบประมาณทั้ง 21 หน่วยงานตามแบบฟอร์มค่าของงบประมาณแบบเสนอแผนงาน โครงการและ กิจกรรม กนผ.01 และแบบสรุบบประมาณจำแนกตามโครงการ และกิจกรรม กนผ.02 อยู่ภายใต้ของโครงการ แผนงาน การดำเนินงานถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ตัวชี้วัดในการวัดแต่ละกิจกรรมเป็นไปตามแผน วงเงินงบประมาณถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561	ชื่อนางสมฤดี คัชมาตย์ ชื่องานงบประมาณและแผน	รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ/คณบดีคณะครุศาสตร์ / คณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์ (กบ.)

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
10. เจ้าหน้าที่งบประมาณและแผน นำข้อมูลมาทบทวนและเสนอผู้บริหารพิจารณาคำขอ งบประมาณ แบบ กนผ .01 และ แบบ กนผ.02	เจ้าหน้าที่งบประมาณและแผน นำข้อมูลมาทบทวนและเสนอผู้บริหารพิจารณาคำขอ งบประมาณ แบบ กนผ .01 และ แบบ กนผ.02 ภายใน 2 วันทำการ	- ดำเนินการตรวจสอบคำขอ งบประมาณตามรายละเอียดทั้ง 21 หน่วยงาน ตามรูปแบบเสนอ แผนงาน โครงการและกิจกรรม กนผ .0 1 และ แบบ สรู่ งบประมาณจำแนกตามโครงการ และกิจกรรม กนผ.02 อยู่ภายใต้ ของโครงการ แผนงาน การ ดำเนินงาน ถูกต้องตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ ตัวชี้วัด ในการวัดแต่ละกิจกรรมเป็นไป ตามแผน วงเงินงบประมาณ ถูกต้องตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง และตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561	ชื่อนางสมฤดี คัชมาตย์ ชื่องานงบประมาณและ แผน	รองคณบดีฝ่าย บริหาร และ ประกันคุณภาพ/ คณบดี คณะครุศาสตร์
11. ผู้บริหารพิจารณา งบประมาณตามแบบ กนผ .01 และ แบบ กนผ.02 และ ให้ดำเนินการจัดส่ง ข้อมูลไปสำนักกอง นโยบายและแผนต่อไป	ผู้บริหารพิจารณา งบประมาณตามแบบ กนผ .01 และ แบบ กนผ.02 และให้ดำเนินการ จัดส่งข้อมูลไปสำนักกอง นโยบาย และ แผน ต่อไป ภายใน 2 วันทำการ	- ดำเนินการวิเคราะห์งบประมาณ ที่ได้ปรับแก้ ตามข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการบริการคณะ ครุศาสตร์ เป็นไปตามวงเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน รายได้ ของมหาวิท ยาลัย พ.ศ. 2561	ชื่อนางสมฤดี คัชมาตย์ ชื่องานงบประมาณและ แผน	รองคณบดีฝ่าย บริหาร และ ประกันคุณภาพ/ คณบดี คณะครุศาสตร์
12. เจ้าหน้าที่ งบประมาณและแผน จัดทำบันทึกนำส่งแบบ เสนอแผนงาน โครงการและกิจกรรม กนผ .01 และ แบบ สรู่ งบประมาณ จำแนกตามโครงการ และกิจกรรม กนผ.02 ไปยังกองนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่งบประมาณและแผนจัดทำบันทึกนำส่งแบบ เสนอแผนงาน โครงการและ กิจกรรม กนผ .01 และ แบบ สรู่ งบประมาณ จำแนก ตามโครงการและกิจกรรม กนผ.02 ไปยังกองนโยบาย และแผน ภายใน 1 วันทำการ	- ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ขอส่งข้อมูลแบบเสนอแผนงาน โครงการและกิจกรรม กนผ.01 และแบบสรู่ งบประมาณจำแนก ตามโครงการและกิจกรร ม กนผ.02 โดยเสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวจัดส่งให้ สำนักกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาต่อไป	ชื่อนางสมฤดี คัชมาตย์ ชื่องานงบประมาณและ แผน	คณบดี คณะครุศาสตร์

งานธุรการ หน่วยงาน คณะครุศาสตร์
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการประชุม



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดประชุม

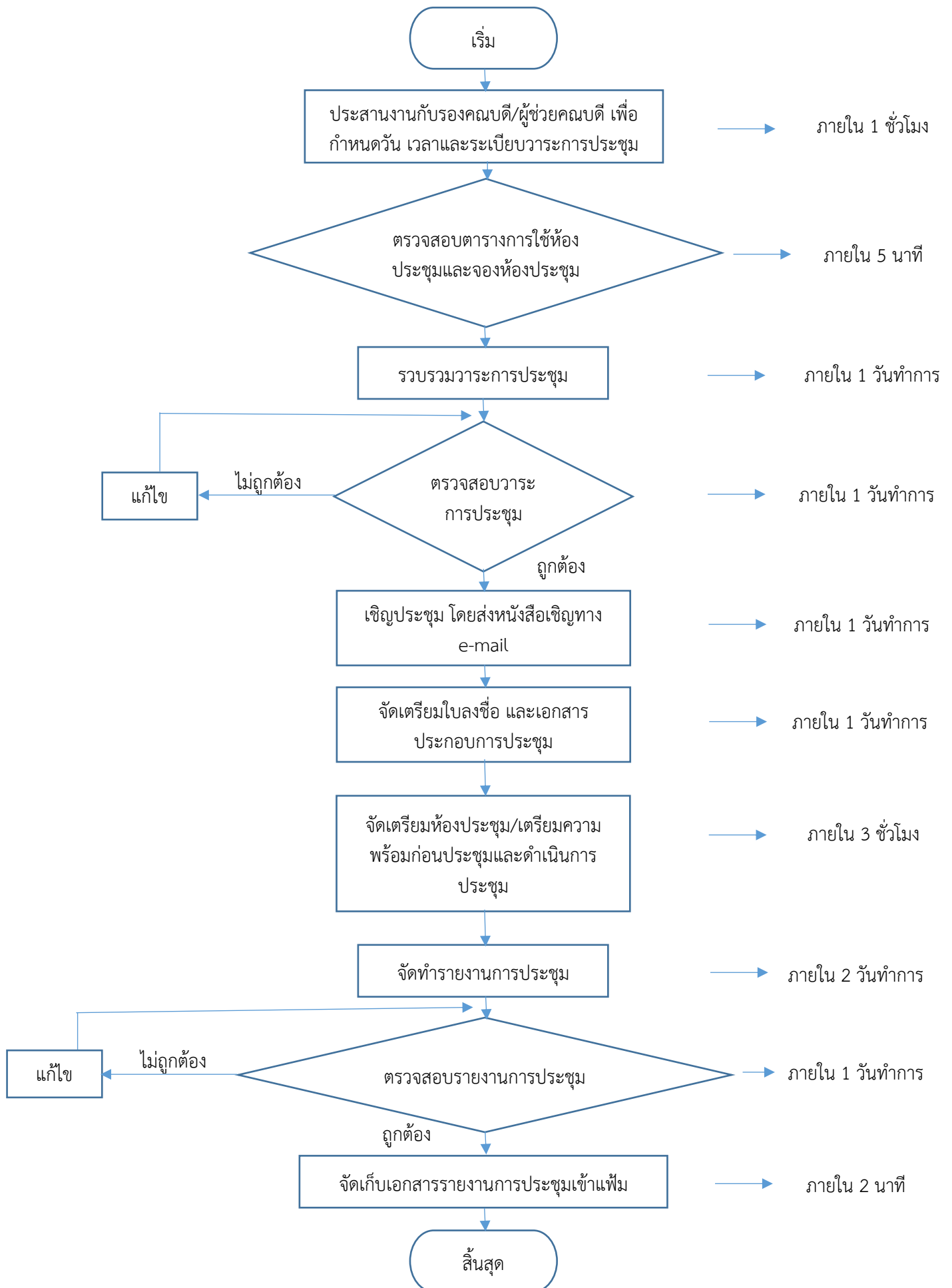
ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. แยกกลุ่มการประชุมและการวางแผนการประชุม	การจัดประชุมในคณะครุศาสตร์ มีการแบ่งการประชุมหลักๆ ดังนี้ 1. การประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ 2. การประชุมคณะกรรมการวิชาการ 3. การประชุมอาจารย์และบุคลากร 4. การประชุมคณบดีสัญจร การวางแผนการประชุมภายใน 1 วัน	1. ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการแต่ละชุด 2. สอบถามองค์ประชุมเรื่องการเข้าร่วมการประชุม 3. ประสานงานกับประธานการประชุม ตรวจสอบวัน เวลา และสถานที่	น.ส.สุดชีวา พูลเกษม งานธุรการ	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี คณะครุศาสตร์
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และส่งแบบเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม และส่งหนังสือเชิญประชุม	การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และส่งแบบเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม และส่งหนังสือเชิญประชุมภายใน 1 วัน	1. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม ควรตรวจสอบรูปแบบหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 2. การจัดทำบันทึกส่งเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม เพื่อให้ ผู้เข้าร่วมประชุมเตรียมเรื่องการประชุม และเตรียมพร้อมการนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุม	น.ส.สุดชีวา พูลเกษม งานธุรการ	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี คณะครุศาสตร์
3. เตรียมการประชุม	การเตรียมการประชุมภายใน 1 วัน	1. จัดเตรียมห้องประชุมตามรูปแบบของการประชุม และตามจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อให้การดำเนินการประชุมสะดวก และเรียบร้อย 2. จัดเตรียมอุปกรณ์การประชุม เช่น ควรตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และความสะดวกสบาย ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ เครื่อง	น.ส.สุดชีวา พูลเกษม งานธุรการ	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี คณะครุศาสตร์

มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดประชุม

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
		<p>โปรเจคเตอร์ และเครื่องช่วยบันทึกเสียงให้เรียบร้อย</p> <p>3. เอกสารการประชุม</p> <p>เนื่องจากแต่ละการประชุมมีเอกสารที่ต้องถ่ายสำเนาจำนวนมาก และคณะมีนโยบายการประหยัดกระดาษ ผู้ปฏิบัติจึงได้จัดทำในรูปแบบเอกสารออนไลน์ โดยการอัปโหลดเอกสารการประชุมเข้าเว็บไซต์ของคณะ และนำเสนอเอกสารการประชุมผ่านทางจอฉายภาพโปรเจคเตอร์ทั้งเพื่อให้สะดวกในการค้นหาและการตรวจสอบข้อมูลได้ง่าย</p>		
4. ดำเนินการประชุม	การดำเนินการประชุมภายใน 1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม 2. การรับลงทะเบียน 3. ระหว่างการประชุมช่วงการเตรียมการจัดอาหารว่าง ควรดูจากจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม ถ้ามีจำนวนมาก ควรจัดอาหารว่างด้านนอกห้องประชุมเพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้เปลี่ยนอิริยาบถ หรือถ้าผู้เข้าร่วมประชมน้อย ควรจัดอาหารว่างในห้องประชุม 	น.ส.สุดชีวา พูลเกษม งานธุรการ	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี คณะครุศาสตร์
5. ทำรายงานการประชุมและการเบิกเงินค่าอาหารว่าง/หรืออาหารกลางวัน	การทำรายงานการประชุมและการเบิกเงินค่าอาหารว่าง/หรืออาหารกลางวันภายใน 5 วัน	การทำรายงานการประชุมจะใช้วิธีจัดรายงานการประชุมแบบย่อเรื่อง และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ และใช้การถอดเทปรายงานการประชุมร่วมด้วย และควรตรวจสอบรูปแบบรายงาน	น.ส.สุดชีวา พูลเกษม งานธุรการ	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี คณะครุศาสตร์

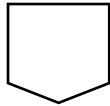
มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดประชุม

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
		การประชุม ตรวจสอบคำถูก คำผิดให้เรียบร้อย หลังจากนั้นเป็นขั้นตอน การจัดทำเรื่องการเบิกเงิน ค่าอาหารว่างหรือ ค่าอาหารประชุม ควร จัดเตรียมเอกสารเพื่อทำเรื่อง เบิกเงินให้ครบถ้วน และ ตรวจสอบความถูกต้องอีก ครั้ง		
6. การจัดเก็บรายงาน ประชุม	การจัดเก็บรายงานประชุม ภายใน 1 วัน	การจัดเก็บรายงานการ ประชุมของคณะครุศาสตร์ จะจัดเก็บในรูปแบบที่ สามารถใช้เป็นหลักฐาน อ้างอิงได้ และเพื่อให้ค้นหา ได้สะดวก คณะครุศาสตร์ จึงจัดเก็บรายงานการประชุม บนเว็บไซต์ของคณะ ครุศาสตร์ และยังเก็บข้อมูล ผ่านช่องทาง Google Drive (กูเกิลไดรฟ์) โดยแยกเป็น โฟลเดอร์ และจัดเก็บใน คอมพิวเตอร์ โดยการสแกน เอกสารจัดเก็บโดยแยกเป็น โฟลเดอร์	น.ส.สุดชีวา พูลเกษม งานธุรการ	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี คณะครุศาสตร์



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การประชุมประกันคุณภาพการศึกษาภายใน คณะครุศาสตร์

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. ประสานงานกับรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ เพื่อกำหนดวัน เวลาและระเบียบวาระการประชุม	บันทึกข้อความจากงานมาตรฐานและจัดการคุณภาพ ที่แจ้งขอความอนุเคราะห์ที่ข้อมูลงานประกันคุณภาพ	ดำเนินการประสานงานกับรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ เพื่อกำหนดวัน เวลาโดยตรวจสอบให้วัน เวลาไม่ตรงกับกิจกรรมอื่นๆ ของคณะ โดยเช็คจากปฏิทินกิจกรรมของคณะ	น.ส.กานต์พิชชา อินปิ่น	รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ คณะครุศาสตร์
2. ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมและจองห้องประชุม	เช็คตารางการใช้ห้องและจองห้องประชุม	เช็คตารางการใช้ห้องและจองห้องประชุม โดยคำนึงถึงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมในการเลือกห้อง	น.ส.กานต์พิชชา อินปิ่น	น.ส.สุดชีวา พูลเกษม
3. รวบรวมวาระการประชุม	รวบรวมวาระการประชุมจากผู้เกี่ยวข้อง	ดำเนินการตรวจสอบวาระการประชุมให้ครบถ้วนตามที่ผู้เกี่ยวข้องแจ้งมา	น.ส.กานต์พิชชา อินปิ่น	รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ คณะครุศาสตร์
4. ตรวจสอบวาระการประชุม	เสนอวาระการประชุมให้รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพตรวจสอบ	เสนอวาระการประชุมให้รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพตรวจสอบ กรณีไม่ถูกต้อง นำกลับมาแก้ไข กรณีถูกต้อง แจ้งวาระการประชุมแก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ	น.ส.กานต์พิชชา อินปิ่น	รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ คณะครุศาสตร์
5. เชิญประชุม โดยส่งหนังสือเชิญทาง e-mail	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญทาง e-mail	จัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญทาง e-mail ก่อนการประชุม 2-3 วัน	น.ส.กานต์พิชชา อินปิ่น	รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ คณะครุศาสตร์
6. จัดเตรียมใบลงชื่อและเอกสารประกอบการประชุม	จัดเตรียมใบลงชื่อ และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	จัดเตรียมใบลงชื่อ ให้มีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมครบถ้วน และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้ตรงตามวาระการประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	น.ส.กานต์พิชชา อินปิ่น	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ คณะครุศาสตร์
7. จัดเตรียมห้องประชุม/เตรียมความพร้อมก่อนประชุม และดำเนินการประชุม	ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม และอุปกรณ์ต่าง ๆ -จัดบันทึกการประชุมตามประเด็นเนื้อหา -บันทึกเทปการประชุม	ดำเนินการตรวจเช็คห้องประชุมและอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น LCD ไมค์ว่าสามารถใช้งานได้ตามปกติและดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม	น.ส.กานต์พิชชา อินปิ่น	รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ คณะครุศาสตร์
9. จัดทำรายงานการประชุมและตรวจสอบรายงานการประชุม	ถอดเทปเพื่อจัดทำรายงานการประชุม และเสนอรายงานการประชุมให้รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพตรวจสอบ	เสนอรายงานการประชุมให้รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพตรวจสอบ กรณีไม่ถูกต้อง นำกลับมาแก้ไข กรณีถูกต้องจัดทำเอกสารรายงานการประชุมเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน	น.ส.กานต์พิชชา อินปิ่น	รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ คณะครุศาสตร์



ดำเนินการจัดโครงการปฐมนิเทศ
สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ครูพี่เลี้ยง

ภายใน 2 สัปดาห์

ดำเนินการจัดโครงการปฐมนิเทศ
สำหรับนักศึกษา

ภายใน 2 สัปดาห์

นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

ดำเนินการจัดโครงการสัมมนากลางภาค
สำหรับนักศึกษา

ภายใน 1 สัปดาห์

ดำเนินการจัดโครงการปัจฉิมนิเทศ
สำหรับนักศึกษา

ภายใน 1 สัปดาห์

นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
ครบตามระยะเวลาที่กำหนด

มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

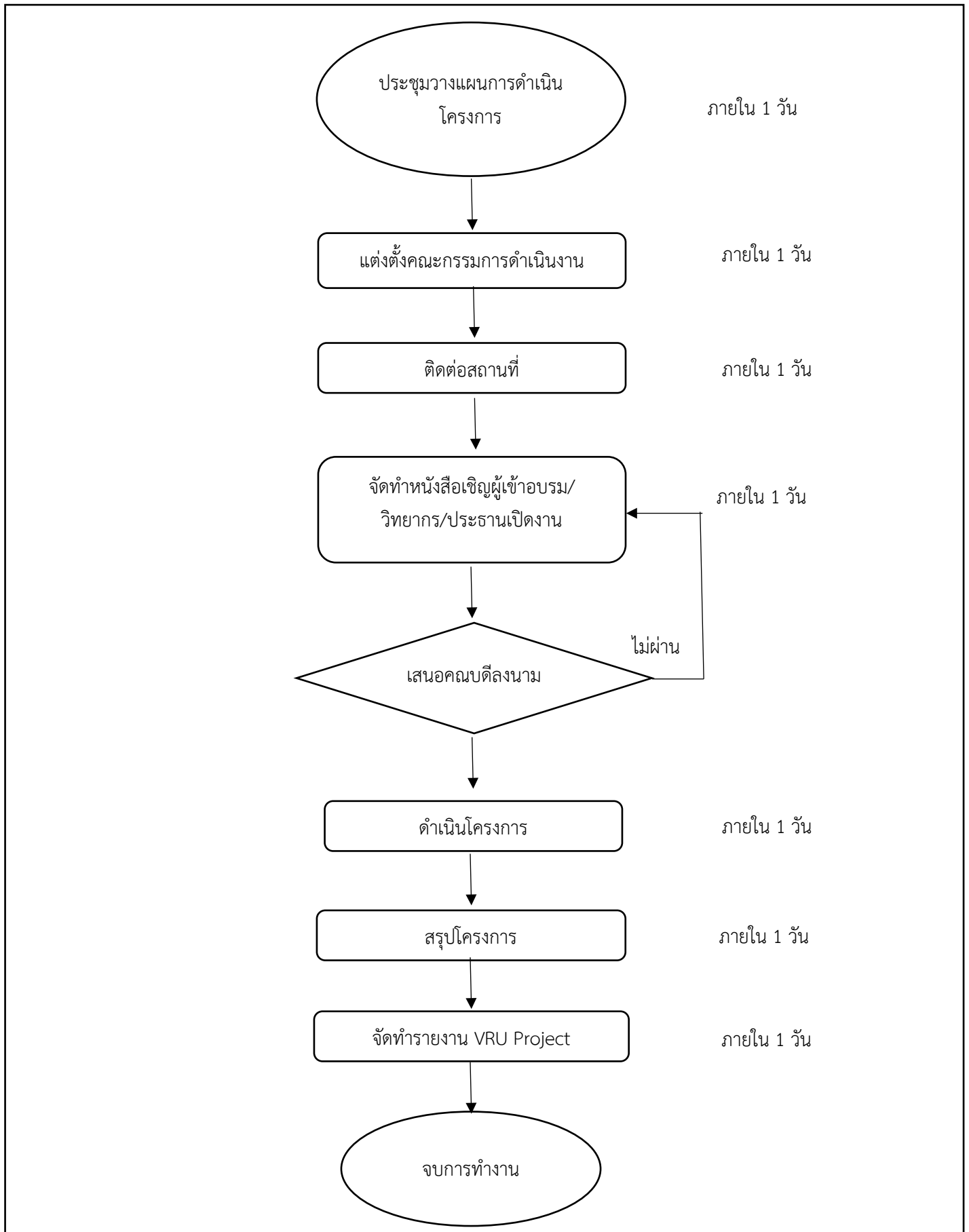
รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบคุณสมบัติ ของนักศึกษา	เตรียมโครงสร้างหลักสูตร ให้นักศึกษาตรวจสอบความ ถูกต้อง ความครบถ้วนของ รายวิชา ตลอดปีการศึกษา	1. ประสานสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน เพื่อออกเอกสารโครงสร้าง หลักสูตรของนักศึกษา 2. แจงหลักสูตรให้ ประสานนักศึกษาในการ ตรวจสอบโครงสร้าง รายวิชาและลงชื่อรับรอง 3. อาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบโครงสร้างของ นักศึกษาและลงชื่อรับรอง 4. ส่งข้อมูลกลับคืนสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	กนกภรณ์ สุธีมรส งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ
2. ประสานงานกับ หลักสูตร	1. จัดทำฐานข้อมูล โรงเรียนฝึกประสบการณ์ จัดส่งให้หลักสูตรพิจารณา จัดส่งให้หลักสูตรพิจารณา เลือกโรงเรียนให้นักศึกษา ตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2. ติดตามการส่งข้อมูล จากหลักสูตร ภายใน 1 สัปดาห์	1. ส่งข้อมูลรายชื่อ โรงเรียนที่เป็นเครือข่ายฝึก ประสบการณ์ และ โรงเรียนที่ขอนักศึกษาฝึก ประสบการณ์ ให้หลักสูตร ประสานงานเบื้องต้น 1) เป็นโรงเรียนที่ผ่าน การประเมิน สมศ. 2) โรงเรียนที่ขอ นักศึกษาฝึกประสบการณ์ ต้องผ่านการอนุมัติจากที่ ประชุมกว.คณะ 2. หลักสูตรประสาน นักศึกษาในการเลือก โรงเรียนฝึกประสบการณ์ และส่งข้อมูลกลับมายัง ฝ่ายฝึกฯตามระยะเวลาที่ กำหนด	กนกภรณ์ สุธีมรส งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ
3. จัดทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์รับนักศึกษา ส่งไปยังโรงเรียน	รวบรวมข้อมูลรายชื่อ โรงเรียนและรายชื่อนัก ศึกษาที่ได้รับจากทุก หลักสูตร และจัดทำหนังสือ ขอความอนุเคราะห์ส่งไปยัง	1. รวบรวมข้อมูลโรงเรียน และรายชื่อนักศึกษาจาก หลักสูตร จัดทำหนังสือขอ ความอนุเคราะห์ พร้อม แบบตอบรับ และแบบ	กนกภรณ์ สุธีมรส งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ/คณบดี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
	โรงเรียนฝึกประสบการณ์ ภายใน 1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> เสนอชื่อครูพี่เลี้ยง ส่งไปยังโรงเรียนสำหรับฝึกประสบการณ์ เสนอผู้บริหารลงนามเอกสาร ถ่ายเอกสาร และสแกนเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน จัดส่งเอกสารไปโรงเรียน ทางไปรษณีย์ 		
4. ติดตามการตอบรับ นักศึกษา	ติดตามการตอบรับ นักศึกษาจากโรงเรียนที่ส่ง เอกสารไป ภายใน 1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> ติดตามเอกสารตอบรับจากโรงเรียนฝึกประสบการณ์ ตรวจสอบจำนวนนักศึกษา และสาขาวิชาที่โรงเรียนตอบรับ กรณีที่โรงเรียนไม่ตอบรับตามเวลาที่กำหนด ดำเนินการโทรติดตามประสานงาน กรณีที่โรงเรียนไม่สามารถรับนักศึกษาได้ ดำเนินการแจ้งหลักสูตรเพื่อคัดเลือกโรงเรียนใหม่ให้นักศึกษา 	กนกภรณ์ สุธรรม งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ
5. จัดทำหนังสือขอส่งตัว นักศึกษาส่งไปยัง โรงเรียน	รวบรวมเอกสารแบบตอบ รับจากโรงเรียนฝึก ประสบการณ์และจัดทำ หนังสือขอส่งตัวนักศึกษา ส่งไปยังโรงเรียนฝึก ประสบการณ์ ภายใน 1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมแบบตอบรับของโรงเรียนและจัดทำหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาตามรายชื่อโรงเรียนที่ตอบรับ เสนอผู้บริหารลงนามเอกสาร ถ่ายเอกสาร และสแกนเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน จัดส่งเอกสารไปโรงเรียน ทางไปรษณีย์ 	กนกภรณ์ สุธรรม งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ/คณบดี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
6. จัดทำคู่มือการฝึก ประสบการณ์สำหรับ นักศึกษา ผู้บริหาร สถานศึกษา ครูพี่เลี้ยง	ดำเนินการจัดประชุม ผู้เกี่ยวข้องกับการฝึก ประสบการณ์ ตรวจสอบ และปรับแก้ไขคู่มือการฝึก ประสบการณ์, เกณฑ์การ ประเมิน ให้ถูกต้องเป็น ปัจจุบัน และจัดพิมพ์เป็น รูปเล่ม ภายใน 1 สัปดาห์	1. ประชุมผู้ดูแลงานฝึก ประสบการณ์เพื่อปรับปรุง เล่มคู่มือการฝึก ประสบการณ์ 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ของคู่มือ ปรับแก้ไขให้ สอดคล้องกับมติที่ประชุม และเกณฑ์ของคุรุสภา 3. จัดส่งโรงพิมพ์เพื่อ จัดทำรูปเล่ม	กนกภรณ์ สุธีมรส งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ/คณบดี
7. ดำเนินการจัด โครงการปฐมนิเทศ สำหรับผู้บริหาร สถานศึกษา ครูพี่เลี้ยง	ดำเนินการจัดประชุม ผู้เกี่ยวข้องกับการฝึก ประสบการณ์ เพื่อวาง แผนการดำเนินโครงการ และจัดทำหนังสือเชิญ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูพี่ เลี้ยง เข้าร่วมกิจกรรม ภายใน 2 สัปดาห์	1. รวบรวมรายชื่อโรงเรียน ที่ส่งนักศึกษาฝึก ประสบการณ์ 2. กำหนดวันดำเนิน กิจกรรม เสนอโครงการ 3. ทำหนังสือเชิญเข้าร่วม กิจกรรม พร้อมแบบตอบ รับ 4. เสนอผู้บริหารลงนาม 5. จัดส่งเอกสารทาง ไปรษณีย์ หรือ Email 6. ติดตามการตอบรับเข้า ร่วมกิจกรรมจากโรงเรียน ภายใน 1 สัปดาห์ 7. สรุปรายชื่อและจำนวน ผู้ตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม 8. ดำเนินกิจกรรม 9. สรุปผลการดำเนิน กิจกรรม	กนกภรณ์ สุธีมรส งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ/คณบดี
8. ดำเนินการจัด โครงการปฐมนิเทศ สำหรับนักศึกษา	ดำเนินการจัดประชุม ผู้เกี่ยวข้องกับการฝึก ประสบการณ์ เพื่อวาง แผนการดำเนินโครงการ และจัดเตรียมเอกสาร การ เบิกจ่ายต่างๆ ในโครงการ ภายใน 2 สัปดาห์	1. กำหนดวันดำเนิน กิจกรรม เสนอโครงการ เชิญวิทยากร 2. ประชาสัมพันธ์แจ้ง นักศึกษาและอาจารย์ ประจำหลักสูตร 3. ดำเนินกิจกรรม 4. สรุปผลการดำเนิน กิจกรรม	กนกภรณ์ สุธีมรส งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ/คณบดี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
9. ดำเนินการจัด โครงการสัมมนากลาง ภาคสำหรับนักศึกษา	ดำเนินการจัดประชุม ผู้เกี่ยวข้องกับการฝึก ประสบการณ์ เพื่อวาง แผนการดำเนินโครงการ และจัดเตรียมเอกสาร การ เบิกจ่ายต่างๆ ในโครงการ ภายใน 2 สัปดาห์	1. กำหนดวันดำเนิน กิจกรรม เสนอโครงการ เชิญวิทยากร 2. ประชาสัมพันธ์แจ้ง นักศึกษาและอาจารย์ ประจำหลักสูตร 3. จัดทำหนังสือขอ อนุญาตโรงเรียน 3. ดำเนินกิจกรรม 4. สรุปผลการดำเนิน กิจกรรม	กนกภรณ์ สุธีมรส งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ/คณบดี
10. ดำเนินการจัด โครงการปัจฉิมนิเทศ สำหรับนักศึกษา	ดำเนินการจัดประชุม ผู้เกี่ยวข้องกับการฝึก ประสบการณ์ เพื่อวาง แผนการดำเนินโครงการ และจัดเตรียมเอกสาร การ เบิกจ่ายต่างๆ ในโครงการ ภายใน 2 สัปดาห์	1. กำหนดวันดำเนิน กิจกรรม เสนอโครงการ เชิญวิทยากร 2. ประชาสัมพันธ์แจ้ง นักศึกษาและอาจารย์ ประจำหลักสูตร 3. จัดทำหนังสือขอ อนุญาตโรงเรียน 3. ดำเนินกิจกรรม 4. สรุปผลการดำเนิน กิจกรรม	กนกภรณ์ สุธีมรส งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ/คณบดี

งาน ฝึกอบรม/สัมมนา หน่วยงาน งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อบรมโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่นระยะการเข้าสู่วิชาชีพ

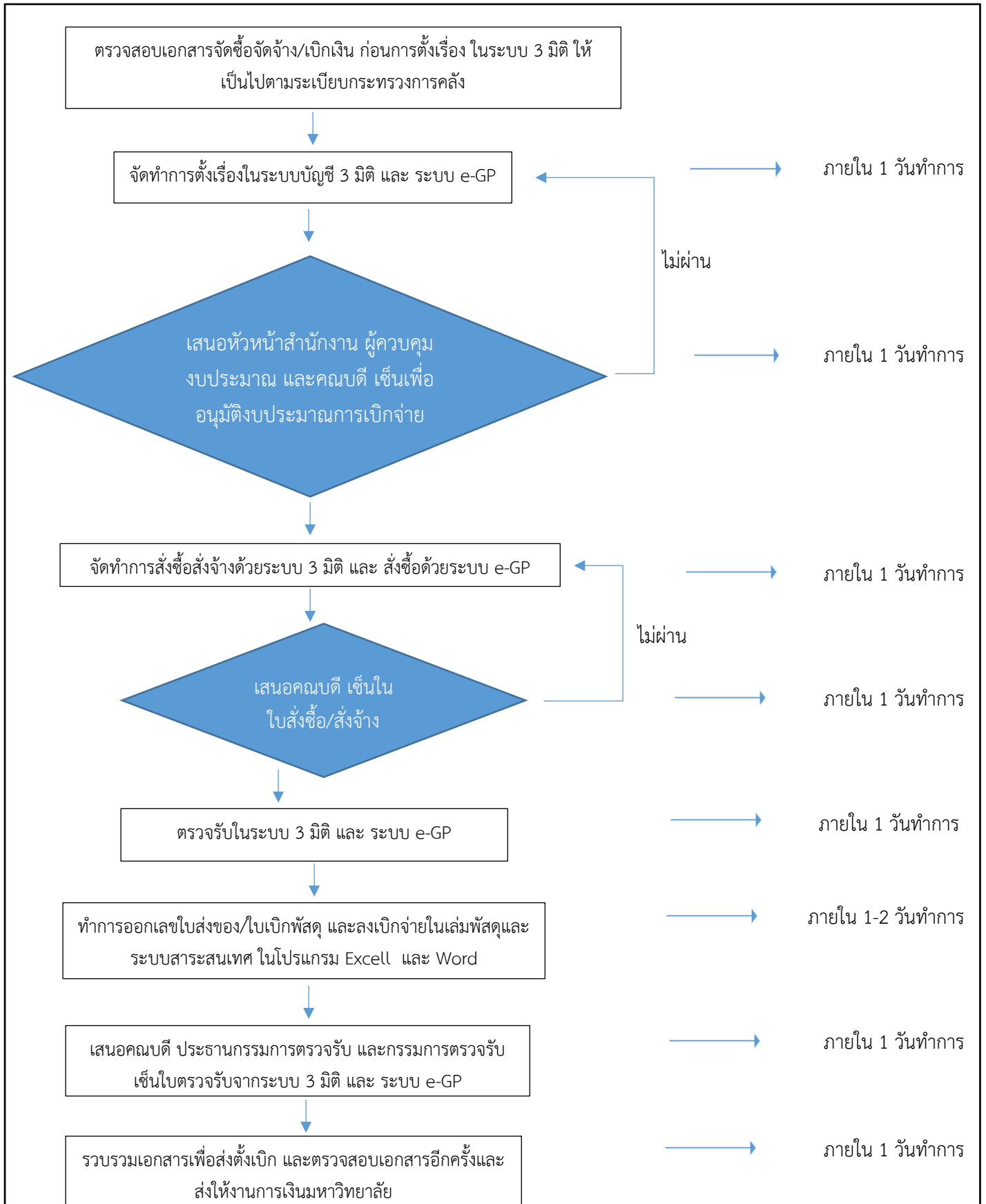


มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานอบรมโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่นระยะการเข้าสู่วิชาชีพ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.ประชุมวางแผนการ ดำเนินโครงการ	ดำเนินการประสานผู้เข้าร่วม ประชุมวางแผนการดำเนิน โครงการ	ดำเนินการประสาน ผู้เข้าร่วมประชุม วาง แผนการดำเนินโครงการ พร้อมจัดเตรียมห้องประชุม ให้เพียงพอกับผู้เข้าประชุม เพื่อให้ดำเนินการประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	นาง เพชรรัตน์ รักษธรรม	ผศ.ดร.อังคณา กรัณยาธิกุล อ.ดร.สุภัชฌาน์ ศรีเอี่ยม
2.แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน	ดำเนินการรวบรวมรายชื่อ คณะกรรมการดำเนินงาน และ จัดทำคำสั่ง	ดำเนินการรวบรวมรายชื่อ คณะกรรมการดำเนินงาน และจัดทำคำสั่งให้หัวหน้า สำนักงานเพื่อตรวจทาน/ เสนอคณบดีลงนาม	นาง เพชรรัตน์ รักษธรรม	ผศ.ดร.อังคณา กรัณยาธิกุล อ.ดร.สุภัชฌาน์ ศรีเอี่ยม
3.ติดต่อสถานที่	ประสานงานและจองสถานที่ อบรม	ประสานงานและจอง สถานที่ให้เพียงพอกับผู้เข้า อบรม	นาง เพชรรัตน์ รักษธรรม	ผศ.ดร.อังคณา กรัณยาธิกุล อ.ดร.สุภัชฌาน์ ศรีเอี่ยม
4.จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้า อบรม/วิทยากร/ ประธานเปิดงาน เพื่อ เสนอคณบดีลงนาม	จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าอบรม/ วิทยากร/ประธานเปิดงาน พร้อมกำหนดการ	จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้า อบรม/วิทยากร/ประธาน เปิดงาน เพื่อเสนอคณบดีลง นาม กรณีไม่ถูกต้องนำกลับมา แก้ไข กรณีถูกต้องจึงส่งให้ผู้เข้า อบรม/วิทยากร/ประธาน เปิดงาน พร้อมกำหนดการ โดยส่งทาง e-mail ก่อนการ อบรมอย่างน้อย 10 วันทำ การ	นาง เพชรรัตน์ รักษธรรม	ผศ.ดร.อังคณา กรัณยาธิกุล อ.ดร.สุภัชฌาน์ ศรีเอี่ยม
6.เตรียมความพร้อม ก่อนอบรมและดำเนิน โครงการ	ตรวจสอบความเรียบร้อยของ สถานที่จัดอบรม/จัดเตรียม ใบลงชื่อผู้เข้าอบรม/จัดเตรียม อาหารว่างและอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าอบรม	ดำเนินการตรวจเช็คคว่า อุปกรณ์พร้อมสามารถใช้ งานได้ตามปกติ/จัดเตรียม ใบลงชื่อให้มีรายชื่อผู้เข้า อบรมให้ครบถ้วน/ ประสานงานเรื่องอาหารว่าง และอาหารกลางวันให้ครบ ตามจำนวนผู้เข้าอบรม	นาง เพชรรัตน์ รักษธรรม	ผศ.ดร.อังคณา กรัณยาธิกุล อ.ดร.สุภัชฌาน์ ศรีเอี่ยม

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
7.สรุปโครงการ	รวบรวม วิเคราะห์ผลการประเมินจากแบบสอบถามพร้อมจัดทำเล่มสรุปโครงการ	รวบรวม วิเคราะห์ผลการประเมินจากแบบสอบถามพร้อมจัดทำเล่มสรุปโครงการ	นาง เพชรรัตน์ รักรัตนธรรม	ผศ.ดร.อังคณา กรัณยาธิกุล อ.ดร.สุภัชฌาณ์ ศรีเอี่ยม
8.จัดทำรายงาน VRU Project	ดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าระบบ VRU Project เสนอ ก อ ง นโยบาย และ แผน ตาม วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ	ดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าระบบ VRU Project เสนอ ก อ ง นโยบาย และ แผน ตาม วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ	นาง เพชรรัตน์ รักรัตนธรรม	ผศ.ดร.อังคณา กรัณยาธิกุล อ.ดร.สุภัชฌาณ์ ศรีเอี่ยม

งาน.....พัสดุ.....หน่วยงาน.....คณะครุศาสตร์.....
 ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....จัดซื้อจัดจ้าง.....



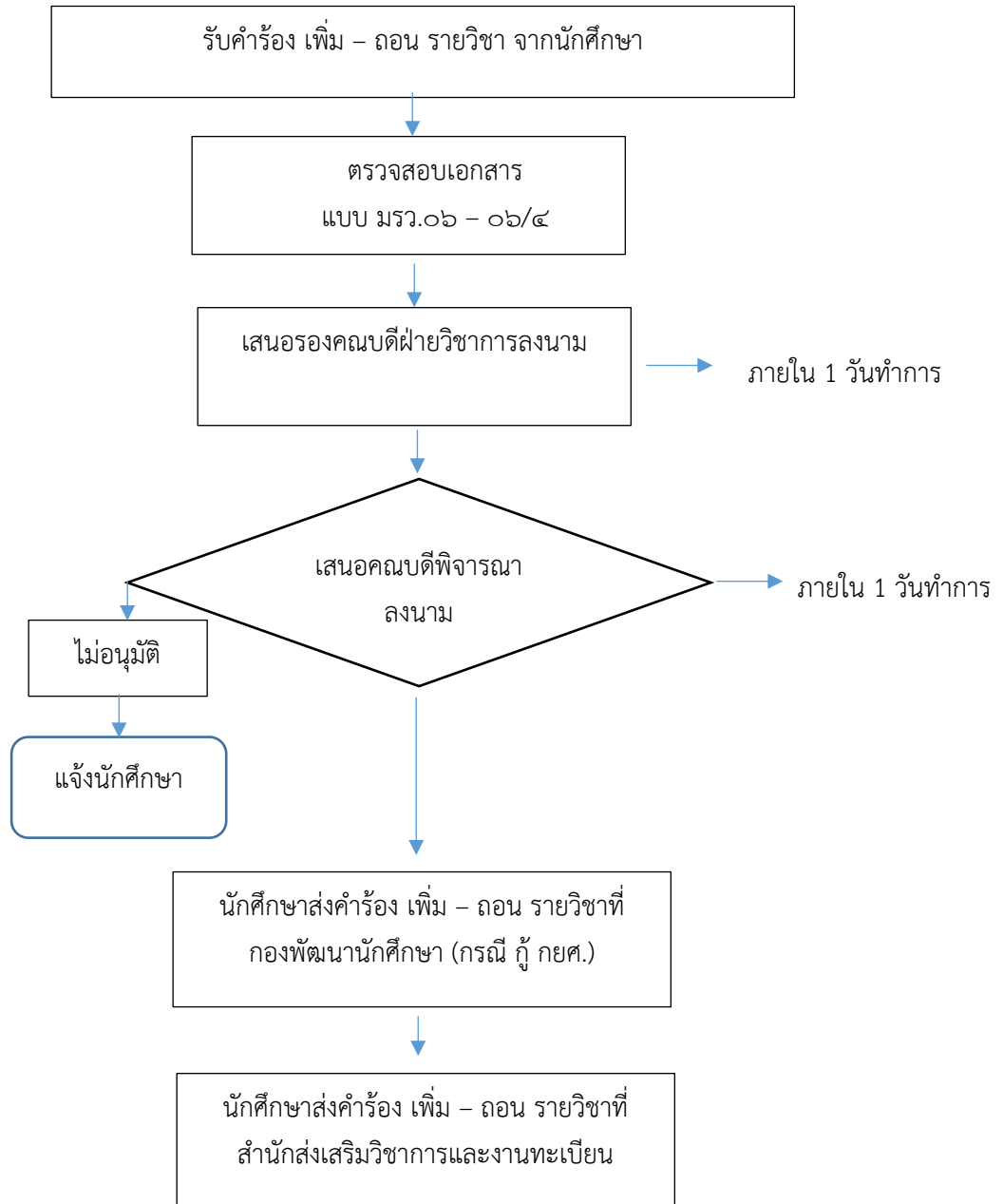
มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน.....พัสดุ.....

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนการตั้งเรื่อง ในระบบ 3 มิติ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ก่อนการตั้งเรื่อง ในระบบ 3 มิติ	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560	นางสาวพัชรี มารยาตร์ งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2.จัดทำการตั้งเรื่องในระบบบัญชี 3 มิติ และ ระบบ e-GP	จัดทำการตั้งเรื่องในระบบบัญชี 3 มิติ และระบบ e-GP แบ่งออกเป็น 3 งบ ได้แก่ งบแผ่นดิน งบรายได้ และงบโครงการพิเศษ ในการขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างภายใน 1 วันทำการ	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560	นางสาวพัชรี มารยาตร์ งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3.เสนอหัวหน้าสำนักงาน ผู้ควบคุมงบประมาณ และคณบดี เซ็นเพื่ออนุมัติงบประมาณการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าสำนักงาน ผู้ควบคุมงบประมาณ และคณบดี เซ็นเพื่ออนุมัติงบประมาณการเบิกจ่ายภายใน 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการเสนอเซ็น ให้ถูกต้องครบถ้วน	นางสาวพัชรี มารยาตร์ งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ควบคุมงบประมาณ/ คณบดี
4.จัดทำคำสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยระบบ 3 มิติ และ สั่งซื้อด้วยระบบ e-GP	-การตรวจรับการ สั่งซื้อ ต้องมีการตรวจรับภายใน 5 วัน และ สั่งจ้าง ต้องมีการตรวจรับภายใน 7 วัน นับเฉพาะวันทำการ -จัดทำคำสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยระบบ 3 มิติ และ สั่งซื้อด้วยระบบ e-GP กรณีมีการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตั้งแต่ 5,000 บาท ควบคู่ไปด้วยกัน พร้อมทั้งเสนอ คณบดี เซ็น อนุมัติ การ	ดำเนินการตรวจสอบคำสั่งซื้อสั่งจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560	นางสาวพัชรี มารยาตร์ งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/คณบดี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
	สั่งซื้อ ภายใน 1 วันทำการ			
5.เสนอคณบดี เช่นในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอคณบดี เช่นเพื่ออนุมัติการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ภายใน 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบการเสนอ เช่น ให้ถูกต้องครบถ้วน	นางสาวพัชรี มารยาตร์ งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/คณบดี
6.ตรวจรับในระบบ 3 มิติ และระบบ e-GP	ผู้ประกอบการมาส่งสินค้าภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ให้ทำการตรวจรับในระบบ 3 มิติ และ ระบบ e-GP โดยให้ร้านค้าเซ็นใบตรวจรับจากระบบ e-GP ภายใน 1 วันทำการ	ดำเนินการตรวจสอบการตรวจรับให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	นางสาวพัชรี มารยาตร์ งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
7.ทำการออกเลขใบส่งของ/ใบเบิกพัสดุ และลงเบิกจ่ายในเล่มพัสดุและระบบสารสนเทศ ในโปรแกรม Excell และ Word	เจ้าหน้าที่พัสดุทำการออกเลขใบส่งของ/ใบเบิกพัสดุ และลงเบิกจ่ายในเล่มพัสดุและระบบสารสนเทศ ในโปรแกรม Excell และ Word ภายใน 1 วันทำการ	ดำเนินการตรวจสอบการออกเลขใบส่งของ/ใบเบิกพัสดุ และการลงเบิกจ่ายในเล่มพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	นางสาวพัชรี มารยาตร์ งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
8.เสนอคณบดี ประธานกรรมการตรวจรับ และกรรมการตรวจรับ เช่นใบตรวจรับจากระบบ 3 มิติ และระบบ e-GP	เสนอประธานกรรมการตรวจรับ กรรมการตรวจรับ และคณบดี เช่นใบตรวจรับจากระบบ 3 มิติ และ ระบบ e-GP ภายใน 1-2 วันทำการ นับวันตรวจรับ	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบการเสนอ เช่น ให้ถูกต้องครบถ้วน	นางสาวพัชรี มารยาตร์ งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ประธานกรรมการตรวจรับ/กรรมการตรวจรับพัสดุ/คณบดี
9.รวบรวมเอกสารเพื่อส่งตั้งเบิก และตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง และส่งให้งานการเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุถ่ายสำเนาต้นเรื่องที่เสร็จเรียบร้อยแล้วเก็บไว้ที่สำนักงาน 1 ชุด และนำต้นเรื่องฉบับจริงส่ง	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนการถ่ายเอกสารส่งงานการเงินอีกครั้ง	นางสาวพัชรี มารยาตร์ งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
	งานการเงินมหาวิทยาลัย ภายใน 1 วันทำการ			

งานวิชาการ หน่วยงานคณะกรรมการ
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเพิ่ม - ถอน รายวิชา

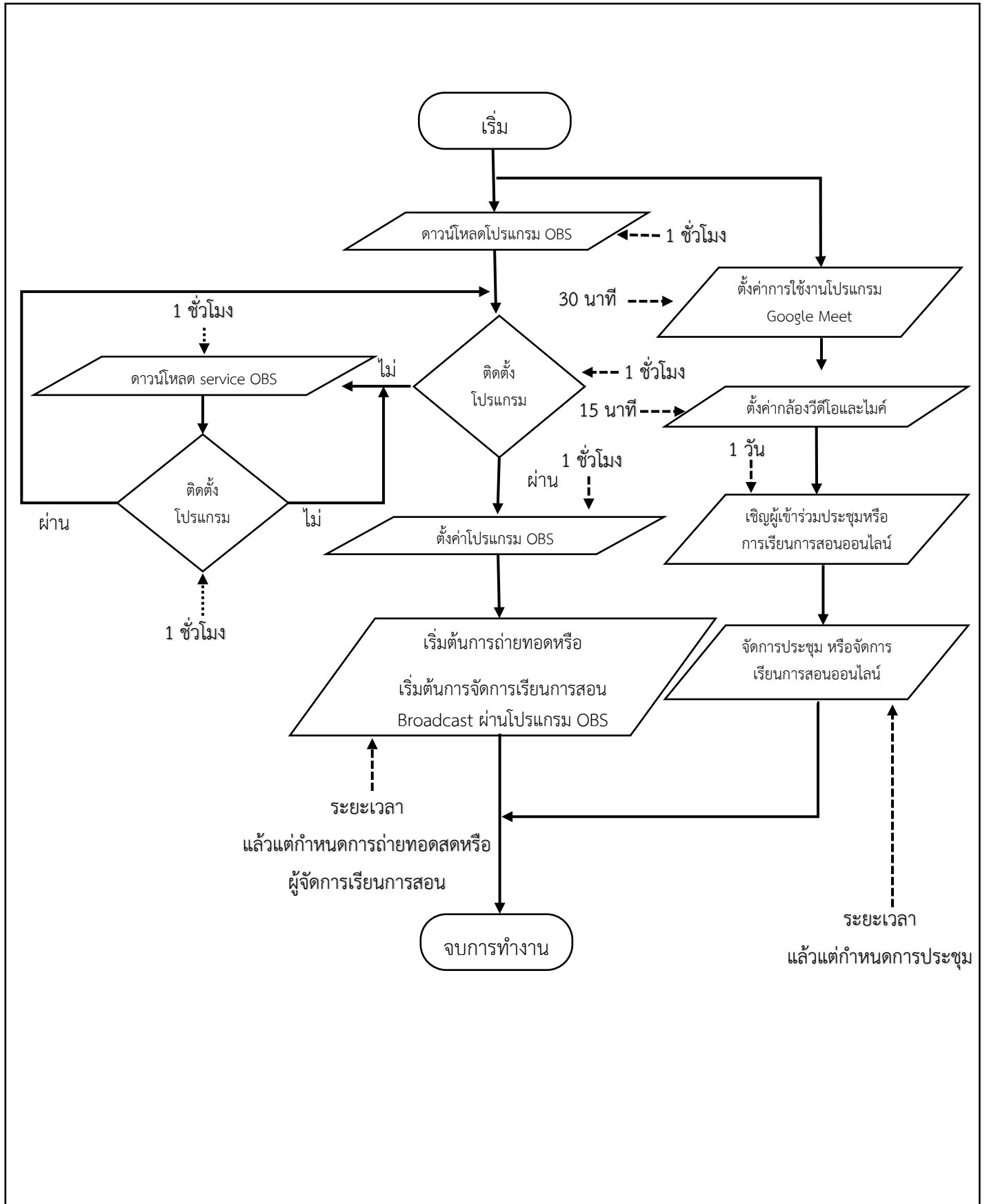


มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การเพิ่ม – ถอน รายวิชา

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
๑. รับคำร้อง เพิ่ม – ถอน รายวิชา จากนักศึกษา	ดำเนินการตรวจสอบ รับคำร้อง เพิ่ม – ถอน รายวิชา จากนักศึกษา ว่า ดำเนินการเขียนเอกสาร ถูกหรือไม่ เนื่องด้วย เอกสารการเพิ่ม-ถอน รายวิชา - แบบ มรว.๐๖ - แบบ มรว. ๐๖/๑ - แบบ มรว. ๐๖/๒ - แบบ มรว. ๐๖/๓ - แบบ มรว. ๐๖/๔	นักศึกษาจะขอเพิ่ม-ถอน รายวิชา จะต้องชำระเงิน ลงทะเบียนตาม กำหนดการลงทะเบียน ๑.นักศึกษาต้องเพิ่ม รายวิชา ภายในเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ๒. นักศึกษา ภาคปกติ ลงทะเบียนเรียน ได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ๓. กรณีมีความจำเป็น นักศึกษาลงทะเบียนเกินที่ ระเบียบกำหนด คณบดี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ ลงทะเบียนตามข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย ๔. รายวิชาที่ขอเพิ่มตาราง เรียนและตารางสอบต้อง ไม่ตรงกัน หากตรงกัน วิชาที่ขอเพิ่มจะถือเป็น โมฆะทันที	บุญนุช เทียบแสน	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ
๒. ตรวจสอบ อาจารย์ที่ ปรึกษาลงนาม/ อาจารย์ ผู้สอน ลงนาม	จนท.ฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบ อาจารย์ที่ ปรึกษาลงนาม/ อาจารย์ ผู้สอน ลงนาม	จนท.ฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบ อาจารย์ที่ ปรึกษาลงนาม/ อาจารย์ ผู้สอน ลงนาม ครบทุก รายวิชา	บุญนุช เทียบแสน	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ
๓. เสนอรองคณบดีฝ่าย วิชาการพิจารณาขงลงนาม	นำเอกสารการเพิ่ม-ถอน รายวิชา - แบบ มรว.๐๖ - แบบ มรว. ๐๖/๑ - แบบ มรว. ๐๖/๒ - แบบ มรว. ๐๖/๓ - แบบ มรว. ๐๖/๔ เสนอรองคณบดีฝ่าย วิชาการพิจารณาขงลงนาม	นำเอกสารการเพิ่ม-ถอน รายวิชา - แบบ มรว.๐๖ - แบบ มรว. ๐๖/๑ - แบบ มรว. ๐๖/๒ - แบบ มรว. ๐๖/๓ - แบบ มรว. ๐๖/๔ เสนอรองคณบดีฝ่าย วิชาการพิจารณาขงลงนาม กรณีไม่ถูกต้อง ต้องแจ้ง นักศึกษาให้กลับไปแก้ไข		

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
๔. คณบดีพิจารณาลงนาม	นำเอกสารการเพิ่ม-ถอน รายวิชา - แบบ มรว.๐๖ - แบบ มรว. ๐๖/๑ - แบบ มรว. ๐๖/๒ - แบบ มรว. ๐๖/๓ - แบบ มรว. ๐๖/๔ เสนอคณบดี ลงนาม	นำเอกสารการเพิ่ม-ถอน รายวิชา - แบบ มรว.๐๖ - แบบ มรว. ๐๖/๑ - แบบ มรว. ๐๖/๒ - แบบ มรว. ๐๖/๓ - แบบ มรว. ๐๖/๔ เสนอคณบดี ลงนาม และกรณี นักศึกษา ภาค ปกติลงทะเบียนเรียน ได้ ลงทะเบียน เกิน ๒๒ หน่วยกิต และมีความจำเป็น นักศึกษาลงทะเบียนเกินที่ ระเบียบกำหนด คณบดี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ ลงทะเบียนตามข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย	บุญยงช เทียบแสน	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ/ คณบดี
๕. นักศึกษาส่งคำร้อง เพิ่ม – ถอน รายวิชาที่ กองพัฒนานักศึกษา (กรณี กู้ กยศ.)	นักศึกษาส่งคำร้อง เพิ่ม – ถอน รายวิชาที่ กองพัฒนานักศึกษา (กรณี กู้ กยศ.)	นักศึกษาส่งคำร้อง เพิ่ม – ถอน รายวิชาที่ กองพัฒนานักศึกษา (กรณี กู้ กยศ.)	บุญยงช เทียบแสน	กองพัฒนา นักศึกษา
๖. นักศึกษาส่งคำร้อง เพิ่ม – ถอน รายวิชาที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	นักศึกษาส่งคำร้อง เพิ่ม – ถอน รายวิชาที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	นักศึกษาส่งคำร้อง เพิ่ม – ถอน รายวิชาที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	บุญยงช เทียบแสน	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน

งานสารสนเทศ หน่วยงานคณะครุศาสตร์
 ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์คณะครุศาสตร์



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการบริหารจัดการเว็บไซต์คณะครุศาสตร์

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. ดาวนโหลดไฟล์ติดตั้งโปรแกรม OBS (Open Broadcaster Software)	ตรวจสอบความสมบูรณ์ไฟล์ติดตั้งโปรแกรม OBS (Open Broadcaster Software) ภายใน 1 ชั่วโมง	ดำเนินการตรวจสอบขนาดของไฟล์ว่าดาวนโหลดตามขนาดที่กำหนดหรือไม่	นายล้อมพงศ์ บริรักษ์	หัวหน้า สำนักงานคณะ
2. ติดตั้งและตั้งค่าโปรแกรม OBS (Open Broadcaster Software)	ทดสอบใช้งานโปรแกรม OBS (Open Broadcaster Software) ภายใน 1 ชั่วโมง	ดำเนินการตรวจสอบฟังก์ชันต่างๆ ของโปรแกรมว่าเป็นไปตามค่ามาตรฐานหรือไม่	นายล้อมพงศ์ บริรักษ์	หัวหน้า สำนักงานคณะ
3. ดาวนโหลดไฟล์ service ของโปรแกรม OBS (Open Broadcaster Software) และทำการติดตั้ง	ติดตั้งโปรแกรม OBS (Open Broadcaster Software) ภายใน 1 ชั่วโมง	ดำเนินการติดตั้งโปรแกรม OBS (Open Broadcaster Software) หากติดตั้งได้ ขั้นตอนนี้ถือว่าสำเร็จ	นายล้อมพงศ์ บริรักษ์	หัวหน้า สำนักงานคณะ
4. ถ่ายทอดสดหรือจัดการเรียนการสอน แบบ Broadcast ผ่านโปรแกรม OBS (Open Broadcaster Software)	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	ดำเนินการตรวจสอบการเชื่อมต่อ ความเร็ว ค่าความหน่วงของอินเทอร์เน็ต จาก โปรแกรมตรวจสอบความเร็วอินเทอร์เน็ต	นายล้อมพงศ์ บริรักษ์	หัวหน้า สำนักงานคณะ
5. ตั้งค่าการใช้งานโปรแกรม Google Meet สำหรับจัดการประชุม	ทดลองประชุมออนไลน์ ภายใน 1 ชั่วโมง	ดำเนินการทดลองทำการประชุมเพื่อตรวจสอบค่าต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการใช้ในการประชุมหรือจัดการเรียนการสอนออนไลน์	นายล้อมพงศ์ บริรักษ์	หัวหน้า สำนักงานคณะ
6. ตั้งค่ากล้องวิดีโอและไมโครโฟน	ทดลองเปิดกล้องวิดีโอและทดสอบเสียงในโปรแกรมที่จะใช้งาน ภายใน 1 ชั่วโมง	ดำเนินการตรวจสอบและทดลองเชื่อมต่อกล้องวิดีโอเพื่อนำภาพเข้าคอมพิวเตอร์และตรวจสอบการเชื่อมต่อไมโครโฟนเพื่อทำสัญญาณเสียงสำหรับการใช้งานเข้าคอมพิวเตอร์	นายล้อมพงศ์ บริรักษ์	หัวหน้า สำนักงานคณะ
7. เชิญผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้จัดการเรียนการสอนออนไลน์	แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมและผู้เรียน ภายใน 1 วัน	ดำเนินการตรวจสอบการตอบรับผู้เข้าร่วมประชุมหรือการตอบรับของผู้จัดการเรียนการสอน	นายล้อมพงศ์ บริรักษ์	หัวหน้า สำนักงานคณะ
8. จัดการประชุม หรือจัดการเรียนการสอนออนไลน์	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	ดำเนินการตรวจสอบการเชื่อมต่อ ความเร็ว ค่าความหน่วงของอินเทอร์เน็ต จาก โปรแกรมตรวจสอบความเร็วอินเทอร์เน็ต	นายล้อมพงศ์ บริรักษ์	หัวหน้า สำนักงานคณะ