

WORK PROCESS	Ref No.	SCED-4-02
	Version	00
	Format	TH
การจัดโครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์		

การจัดโครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์

ประวัติการเปลี่ยนแปลงและการอนุมัติ

Version	ประเด็นที่มีการเปลี่ยนแปลง	ผู้อนุมัติ	วันที่
00		รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	พฤษภาคม 2568

จัดทำโดย

(นางสาวณัฐวิภา ผกาศรี)

นักวิชาการศึกษา

วันที่ พฤษภาคม 2568

ทบทวนโดย

(นางสาวสายพิน ทองพัค)

หัวหน้างานการศึกษา

วันที่ พฤษภาคม 2568

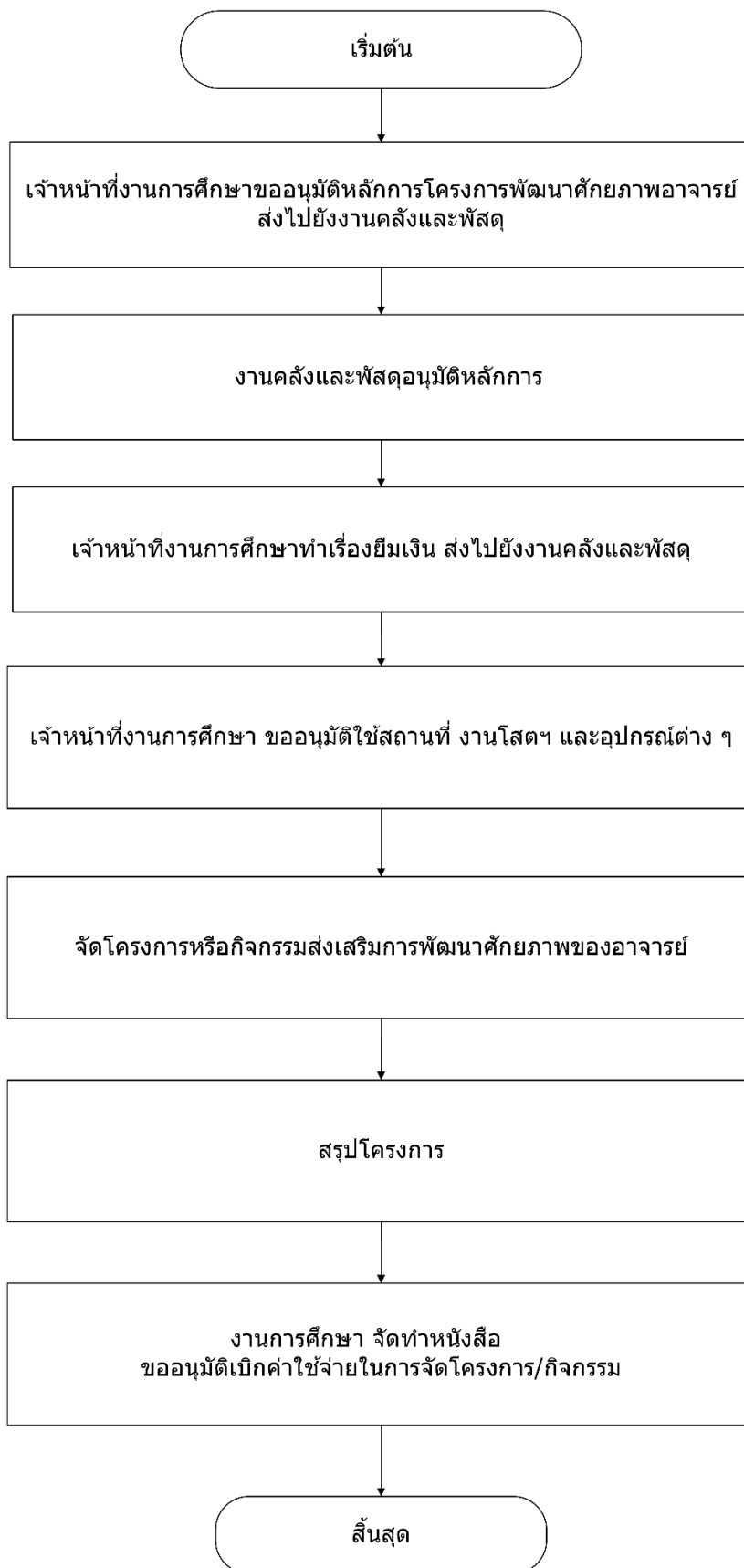
ทบทวนและอนุมัติโดย

(ผศ. ดร.ขวัญ อารยะชนิตกุล)

รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

วันที่ พฤษภาคม 2568

ขั้นตอนการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์



ขั้นตอนการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาขออนุมัติ หลักการโครงการพัฒนาศักยภาพ อาจารย์ ส่งไปยังงานคลังและพัสดุ	1.บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติในหลักการ โครงการพัฒนาศักยภาพ	ภายใน 1 เดือนก่อนจัด โครงการ	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ไม่ได้ดำเนินการใน ระยะเวลาที่กำหนด	-	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
2	งานคลังและพัสดุนุมัติหลักการ	อาจารย์ 2.ประมาณการค่าใช้จ่าย	2 สัปดาห์	เอกสารตกหล่น	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาติดตาม ไปยังเจ้าหน้าที่งานงานคลังและ พัสดุ	เจ้าหน้าที่งานงานคลัง และพัสดุ
3	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาทำเรื่องยืมเงิน ส่งไปยังงานคลังและพัสดุ	1.บันทึกข้อความ เรื่อง ขอยืมเงินจัดโครงการ พัฒนาอาจารย์ 2.สัญญายืมเงิน 3.บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติหลักการ ที่ผู้มี อำนาจลงนามอนุมัติ	ก่อนจัดโครงการ 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ไม่ได้ดำเนินการใน ระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ ติดตามมายังงานการศึกษา	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
4	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ขออนุมัติใช้ สถานที่ งานโสตฯ และอุปกรณ์ต่าง ๆ	1.รายละเอียดเกี่ยวกับการ จัดโครงการ/กิจกรรม	ก่อนจัด 2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ไม่ได้ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาหมั่น ตรวจสอบความคืบหน้าการ ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
5	จัดโครงการหรือสนับสนุนกิจกรรมที่ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของอาจารย์	1.โครงการ 2.แบบประเมินโครงการ	-	อาจารย์เข้าร่วมกิจกรรม น้อย	เพิ่มการประชาสัมพันธ์โครงการ	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
6	สรุปโครงการ	1.สรุปกิจกรรมต่างๆใน โครงการ 2.สรุปผลจากแบบ ประเมินโครงการ	ภายใน 2 สัปดาห์หลัง โครงการแล้วเสร็จ	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ไม่ได้ดำเนินการใน ระยะเวลาที่กำหนด	-	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
7	งานการศึกษา จัดทำหนังสือ ขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/ กิจกรรม	1.บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิก 2.สรุปค่าใช้จ่าย 3.ใบสำคัญรับเงินและ ใบเสร็จต่างๆ 4.บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติหลักการ ที่ผู้มี อำนาจลงนามอนุมัติ	ภายใน 15 วัน หลัง โครงการแล้วเสร็จ	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ไม่ได้ดำเนินการใน ระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่งานการศึกษารับ ดำเนินการเคลียเงินให้เสร็จ ทันเวลา	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลห้อง สถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และโสตทัศนูปกรณ์ พ.ศ. 2568
2. ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง อัตราค่าบำรุงการใช้ห้อง สถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และโสตทัศนูปกรณ์ คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2568
3. ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง อัตราค่าอาหาร พ.ศ.2566
4. ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ.2566