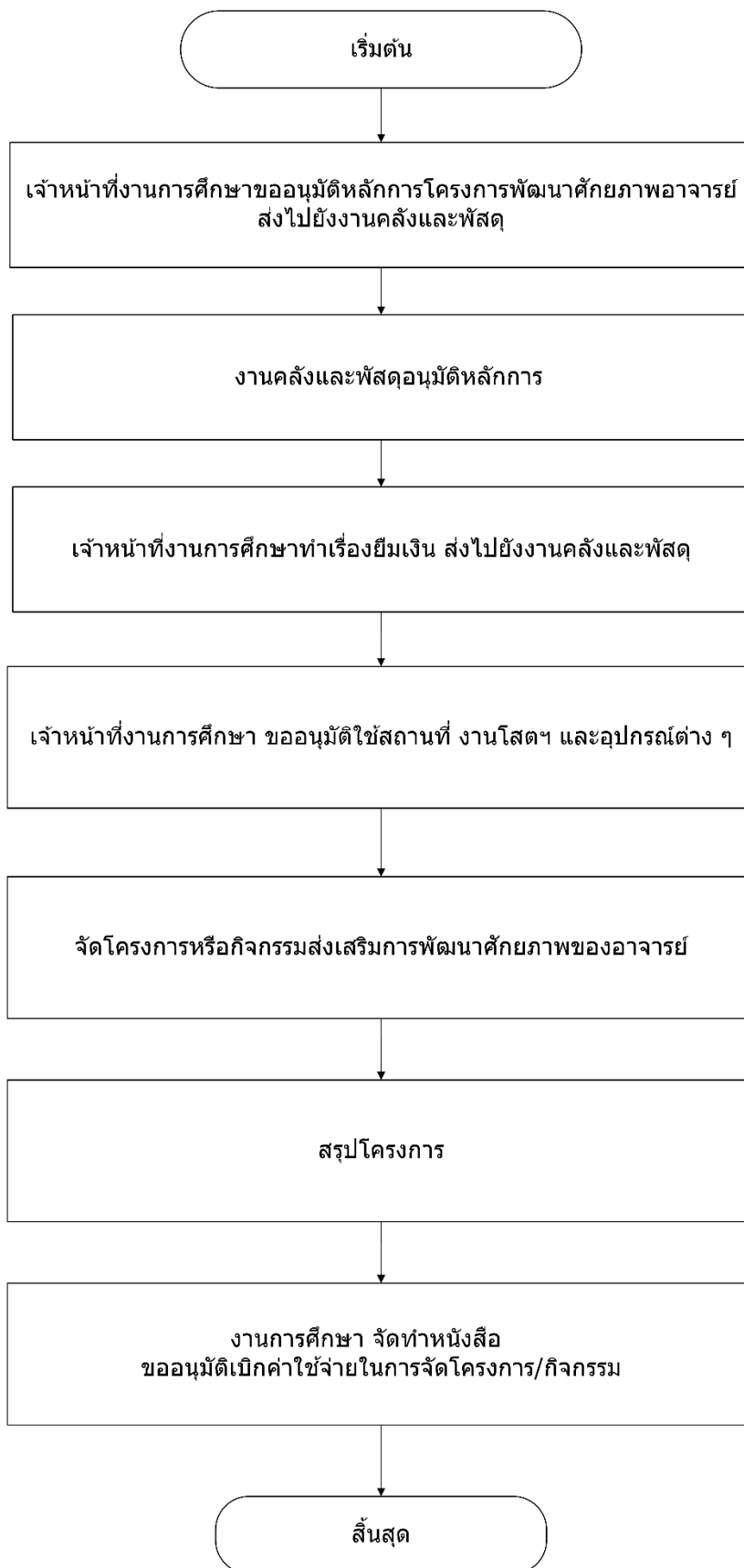


Process ID: SCED-4-02	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน: นางสาวณัฐวิภา ผกาศรี
กระบวนการ: การจัดโครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์	ผู้ควบคุมงาน: นางสาวสายพิน ทองพัด
ปรับปรุงกระบวนการ	นวัตกรรม
-	-

S (Suppliers)	I (Inputs)	P (Process)	O (Outputs)	C (Customers)
1. เจ้าหน้าที่งานการศึกษา 2. งานคลังและพัสดุ 3. หน่วยงานสนับสนุน ภายในคณะ	1. โครงการ 2. บันทึกขออนุมัติหลักการ 3. สัญญาจ้างเงิน 4. ใบเสร็จ 5. แบบประเมินผลกิจกรรม 6. สรุปค่าใช้จ่าย	รายละเอียดตามเอกสารแนบ	กิจกรรมที่จัดเสร็จพร้อมรายงานผลและ เบิกจ่ายเสร็จสิ้นตามระเบียบ	1. อาจารย์ 2. งานคลังและพัสดุ
ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด
-	-	หลักเกณฑ์และการเบิกจ่าย ต้องเป็นไปตาม ประกาศของคณะวิทยาศาสตร์	-	-
KPI	KPI	KPI	KPI	KPI
-	1. ข้อมูลถูกต้อง	1. ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	1. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม มากกว่า หรือเท่ากับ 3.5	-

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	ภายใน 2 สัปดาห์หลัง โครงการแล้วเสร็จ	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ไม่ได้ดำเนินการใน ระยะเวลาที่กำหนด	-	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		2.สรุปผลจากแบบ ประเมินโครงการ				
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