

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘

คำนำ

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิเป็นหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานคณบดี ตลอดจนผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอันจะเอื้อประโยชน์ต่อการวางแผนและประสานงานได้อย่างเหมาะสม สาระสำคัญของคู่มือเล่มนี้เป็น การให้ความรู้เกี่ยวกับ ภารกิจต่างๆ ขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมดในขอบข่ายความรับผิดชอบของสำนักงานคณบดี

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักคณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องที่ต้องติดต่อประสานงานกับสำนักคณบดีให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามสายงานและประสานงานให้ดียิ่งขึ้น โดยสำนักคณบดี ได้พัฒนาสาระสำคัญของคู่มือดังกล่าวให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องๆได้เป็นแนวปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ในการพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าต่อตนเองและองค์กรต่อไป

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ๑
- ประวัติความเป็นมา ๑
- ปรัชญา วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ๓
- ข้อมูลบุคลากร ๓
ส่วนที่ ๒ โครงสร้างและขอบเขตภารกิจของหน่วยงาน ๕
- โครงสร้างองค์กร ๕
- โครงสร้างการบริหาร ๖
- โครงสร้างของสำนักงานคณบดีและอัตรากำลังปัจจุบัน ๗
ส่วนที่ ๓ มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๘
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๘
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานหัวหน้าสำนักงาน ๙
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๐
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ๑๒
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๑๔
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ ๑๖
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติยืมเงิน ๑๘
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ ๒๐
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ ๒๒
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการเก็บหนังสือราชการ ๒๓
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการแจ้งเวียนหนังสือราชการ ๒๔
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนหนังสือภายใน ๒๕
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนหนังสือภายนอก ๒๖
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการเสนอใบลา ๒๗
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรุการลงเวลาปฏิบัติราชการ ๒๘
- กลุ่มงานบริการการศึกษา ๒๙
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดระบบการเรียนการสอนลักสูตรระดับปริญญาตรี ๓๐
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักสูตร ๓๑
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดระบบอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี ๓๒
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานรวบรวมและส่งผลการเรียน ๓๓
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานรวบรวมแผนการสอน ๓๔
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานวารสารวิชาการ ๓๕
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ๓๖
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ๓๗
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ ๓๘
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดระบบการเรียนการสอนลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ๔๐
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานรวบรวมและส่งผลการเรียนระดับบัณฑิตศึกษา ๔๑
- กลุ่มงานกิจการนักศึกษา ๔๒
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา ๔๓

- กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา ๔๕
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ๔๖
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานความเสี่ยง ๔๘
ภาคผนวก ๔๙
- ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๕๐
- คำสั่งมอบหมายภาระงาน ๕๖

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

๑. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมา

๑.๑ ชื่อหน่วยงาน คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

๑.๒ ที่ตั้ง อาคารบรรณราชนครินทร์ ชั้น ๕ เลขที่ ๑๖๗ หมู่ ๒ ถ. ชัยภูมิ-ตาดโตน ต.นาฝาย อ.เมืองชัยภูมิ จ.ชัยภูมิ ๓๖๐๐๐

๑.๓ ประวัติความเป็นมา

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชทรงมีพระราชดำรัสที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาไว้ว่า "งานด้านการศึกษา เป็นงานสำคัญที่สุดอย่างหนึ่งของชาติ เพราะความเจริญและความเสื่อมของชาตินั้น ขึ้นอยู่กับการศึกษาของพลเมืองเป็นส่วนใหญ่ จึงต้องจัดการศึกษาให้เข้มแข็งยิ่งขึ้น..." พระบรมราโชวาทในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ณ วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๑๒ นอกจากนั้น พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชยังทรงมีพระราชดำรัสที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาว่า "มหาวิทยาลัย มุ่งสั่งสอนนักศึกษาให้เป็นคนเก่ง ซึ่งเป็นการดีแต่นอกจากจะสอนให้เก่งแล้วจำเป็นอย่างยิ่งที่จะอบรมให้ดีพร้อมกันไปด้วย ประเทศเราจึงจะได้คนที่มีคุณภาพพร้อม คือ ทั้งเก่งและทั้งดีมาเป็นกำลังของบ้านเมือง ผู้ที่เป็นครูอาจารย์นั้น ใช่ว่าจะมีแต่ความรู้ในทางวิชาการ และในทางการสอนเท่านั้น จะต้องรู้จักอบรมเด็กทั้งในด้านศีลธรรมจรรยาและวัฒนธรรม รวมทั้งให้มีความสำนึกรับผิดชอบในหน้าที่ด้วย”รวมถึงพระราชดำรัสที่พระราชทานแก่ครูใหญ่ และนักเรียน ณ ศาลา ดุสิดาลัยพระราชวังดุสิต วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๒๐ ความว่า "การศึกษาเป็นเครื่องมืออันสำคัญในการพัฒนาความรู้ความคิด ความประพฤติ ทัศนคติ ค่านิยมและคุณธรรมของบุคคล เพื่อให้เป็น พลเมืองดีมีคุณภาพและประสิทธิภาพ เมื่อบ้านเมืองประกอบไปด้วยพลเมืองที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การพัฒนาประเทศชาติก็ย่อมทำให้ได้โดยสะดวกราบรื่นได้ผลที่แน่นอน และรวดเร็ว ซึ่งเป็นบทบาทของผู้ที่มีหน้าที่เป็นครู จะต้องนึกถึงความรับผิดชอบ เพราะว่าถ้าเป็นครูแล้วลูกศิษย์จะต้องนับถือได้ ต้องวางตัวให้เหมาะสมกับที่เป็นครู ไม่ใช่วางตัวอย่างหนึ่งแล้วมาสอนอีกอย่างหนึ่ง ซึ่งครูที่แท้จริงนั้น ต้องเป็นผู้ทำแต่ความดี คือ ต้องขยันหมั่นเพียร และอุตสาหะ พากเพียร ต้องเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และเสียสละ ต้องหนักแน่นอดทน และอดกลั้น สำรวมระวังความประพฤติปฏิบัติของตน ให้อยู่ในระเบียบแบบแผนที่ดีงาม รวมทั้งต้องซื่อสัตย์ รักษาความจริงใจ วางใจเป็นกลาง ไม่ปล่อยไปตามอำนาจอคติ ครูนั้นจะต้องให้ความรู้แก่เด็ก ด้วยความเมตตา ด้วยความหวังดี คือ ด้วยความเมตตาต่อผู้ที่เป็นลูกศิษย์ และด้วยความหวังดี ต่อส่วนรวม เพราะถ้าส่วนรวมประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ดี ส่วนรวมก็ไปรอด ครูจะต้องตั้งใจในความดีอยู่ตลอดเวลา แม้จะเหน็ดเหนื่อยเท่าไร ก็จะต้องอดทนเพื่อพิสูจน์ว่า ครูนี้เป็นที่เคารพสักการะได้ แต่ถ้าครูไม่ตั้งตัวใน ศีลธรรม ถ้าครูไม่ทำตัวเป็นผู้ใหญ่เด็กจะเคารพได้อย่างไร..." ดังนั้นบุคคลที่จะทำให้การศึกษาบรรลุตามเป้าหมายตามพระราชบัญญัติ คือ “ครู”

ครูจึงเป็นอาชีพที่มีความสำคัญต่อคุณภาพของทรัพยากรมนุษย์ ระบบการศึกษาตลอดจน การพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าต่อไปในอนาคต ประเทศไทยให้ความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพของครูให้มีสมรรถนะและมีความสามารถที่เพียงพอต่อการเป็นหนึ่งใน "เสาหลัก" แห่งการพัฒนาประเทศมาโดยตลอด โดยได้มีการปฏิรูประบบการศึกษาไทยตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นต้นมา โดยเป็นการปฏิรูปครูทั้งระบบตั้งแต่ระบบการผลิตครู การพัฒนาครู การควบคุมวิชาชีพ เป็นการพัฒนาความสามารถด้านการสอน โดยการจัดการองค์ความรู้ที่จะสอนอย่างมีคุณภาพทั้งใน การพัฒนาความรอบรู้ ในเนื้อหาสาระของวิชาที่จะสอนอย่างลึกซึ้ง การจัดการเรียนการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ การอบรมพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย สุขภาพจิตเพื่อให้อยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้อย่างมีระบบการจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้เรียนคิดเป็นทำเป็น และแก้ปัญหาได้ มีการใช้นวัตกรรม เทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการจัดการความรู้และมีการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนจากผลการเรียนรู้ตามสภาพจริงการดำรงชีวิตอย่างมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพโดยการเป็นผู้ที่มีวินัย ตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กติกาของสังคมมีความประพฤติที่เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งทางกาย แต่งกายเหมาะสมกับกาลเทศะ มีมารยาทและเป็นมิตรกับลูกศิษย์ ตามบทบาทและสถานการณ์ ทางวาจา สุภาพ จริงใจและสร้างสรรค์ที่ก่อให้เกิดกำลังใจ และเป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น และทางใจ มีความเมตตา กรุณากตัญญูกตเวที ซื่อสัตย์สุจริต มีความเป็นกัลยาณมิตร อดทน มีอุดมการณ์เพื่อส่วนรวมตลอดจนดำรงชีวิตอย่างเหมาะสมกับฐานะ และมีความรักศรัทธาและยึดมั่นในอุดมการณ์แห่งวิชาชีพ สถาบันการผลิตครูจึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในฐานะหน่วยผลิตครูตอบสนองต่อการปฏิรูปการศึกษาของชาติ โดยเฉพาะมหาวิทยาลัยราชภัฏซึ่งมีรากฐานจากวิทยาลัยครูหรือสถาบันราชภัฏเดิมที่กระจายตัวตั้งอยู่ทุกภูมิภาคของประเทศรวม ๔๐ แห่ง

เมื่อปีพ.ศ.๒๕๔๐มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิได้รับงบประมาณจากรัฐบาลพลเอกชวลิต ยงใจยุทธ นายกรัฐมนตรี อนุมัติงบประมาณให้ดำเนินโครงการจัดตั้งเป็นสถาบันราชภัฏชัยภูมิ และ พ.ศ.๒๕๔๔โครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏชัยภูมิได้รับความเห็นชอบให้จัดตั้งเป็นสถาบันราชภัฏชัยภูมิ โดยมีการจัดการศึกษาในโปรแกรมวิชา ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.๒ ปีต่อเนื่อง) โปรแกรมวิชาการประถมศึกษาในโครงการพัฒนาครูประจำการที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี โดยใช้หลักสูตรกลางของสภาสถาบันราชภัฏ นับเป็นสถาบันราชภัฏแห่งแรกและมีการจัดการศึกษาระดับปริญญาทางการศึกษาครั้งแรกในจังหวัดชัยภูมิต่อมา พ.ศ. ๒๕๔๗สถาบันราชภัฏได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการจัดตั้งภาควิชาครุศาสตร์และศิลปะศาสตร์ สังกัดคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ จัดการศึกษาในหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ (ค.บ. ๔ ปี) และ โปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา (ค.บ. ๒ ปี ต่อเนื่อง)

ต่อมา พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้มีการจัดทำหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิขึ้นทั้งระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโทกว่าห้าสิบหลักสูตร โดยมีการเปิดสอนในหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.๕ปี) ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย สาขาวิชาคณิตศาสตร์ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๖ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ได้ประกาศให้ **“คณะครุศาสตร์”** เป็นส่วนราชการภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ โดยแบ่ง ส่วนงานสำนักงานคณบดี และภาควิชา ๓ ภาควิชา ได้แก่ ภาควิชาการศึกษาวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม ภาควิชาการศึกษาภาษาและวัฒนธรรม และภาควิชาสังคมและการศึกษาปฐมวัย

๒. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์

ปรัชญา (Philosophy)

มุ่งมั่นให้บริการ ประสานงานวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ เป็นศูนย์การให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจ (Mission)

๑. เป็นศูนย์การให้บริการ สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การบริหารทรัพยากรนักศึกษาและบุคลากรทั้งภายในและภายนอก

๒. ปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพ

๓. ข้อมูลบุคลากร

๓.๑ บุคลากรจำแนกตามประเภท

ประเภทบุคลากร	งบประมาณในการจ้าง			หมายเหตุ
	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม	
ข้าราชการพลเรือนฯ	-	-	-	
พนักงานราชการ	-	-	-	
พนักงานมหาวิทยาลัย	๕	๔	๘	
เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา	-	-	-	
ลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)	-	-	-	
รวม	๕	๔	๘	

๓.๒ ข้อมูลบุคลากรในสังกัด

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	วุฒิการศึกษา
พนักงานมหาวิทยาลัย (งบแผ่นดิน)			
๑	นายวิชากร ศิริบุตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)
๒	นางสาวฉัตรสุดา ผาสุขมูล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	สังคมสงเคราะห์ศาสตรบัณฑิต ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการทางวัฒนธรรม)
๓	นางพรทิพย์ กางการ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต(ยุทธศาสตร์การพัฒนา)
๔	นายอภิสิทธิ์ ศิริชาติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต(บริหารธุรกิจ)
๕	นางสาวปทิตตา กุศลคุ้ม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต(รัฐศาสตร์)
พนักงานมหาวิทยาลัย (งบรายได้)			
๑	นางสาวรุ่งนภา หงส์โพธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)
๒	นายศักดา ชำนาญกุล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม)
๓	นางสาวธารทิพย์ ฤทธ์จรูญ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์) ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต (คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ)

๔. คณะกรรมการบริหารสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

๔.๑ ที่ปรึกษา

๑. คณบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เทิดศักดิ์ สุพันดี)
๒. รองคณบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชชุตา อ้วนศรีเมือง)
๓. รองคณบดี (อาจารย์สิขรินทร์ ก้อนในเมือง)
๔. รองคณบดี (อาจารย์สุริยันต์ แสงงาม)

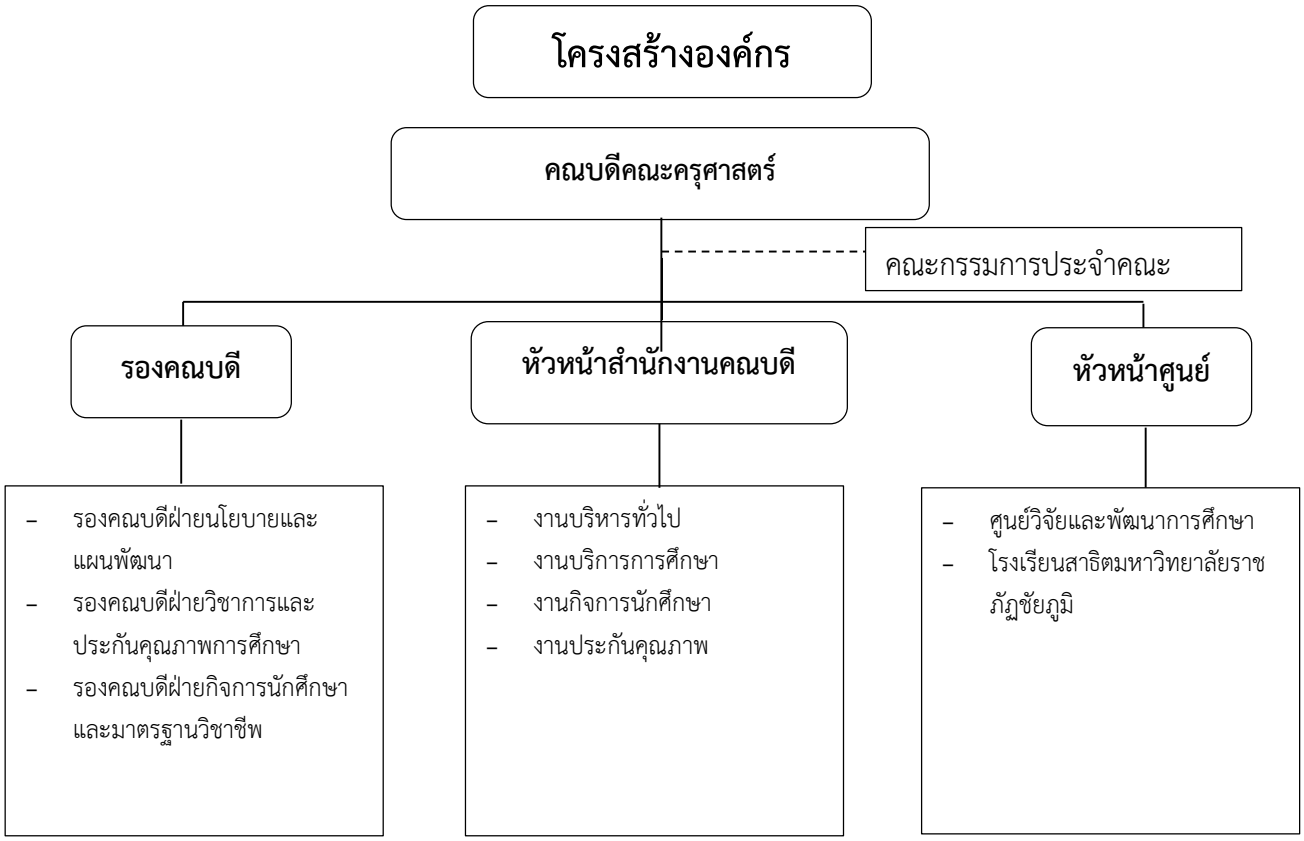
๔.๒ คณะกรรมการ

๑. นายอภิสิทธิ์ ศิริชาติ
๒. นางสาวรุ่งนภา หงส์โพธิ์
๓. สิบเอกศักดา ชำนาญกุล
๔. นางพรทิพย์ กางการ
๕. นางสาวฉัตรสุดา ผาสุขมูล
๖. นายวิชากร ศิริบุตร
๗. นางสาวธารทิพย์ ฤทธิ์จรูญ
๘. นางสาวปทิตตา กุศลคุ้ม

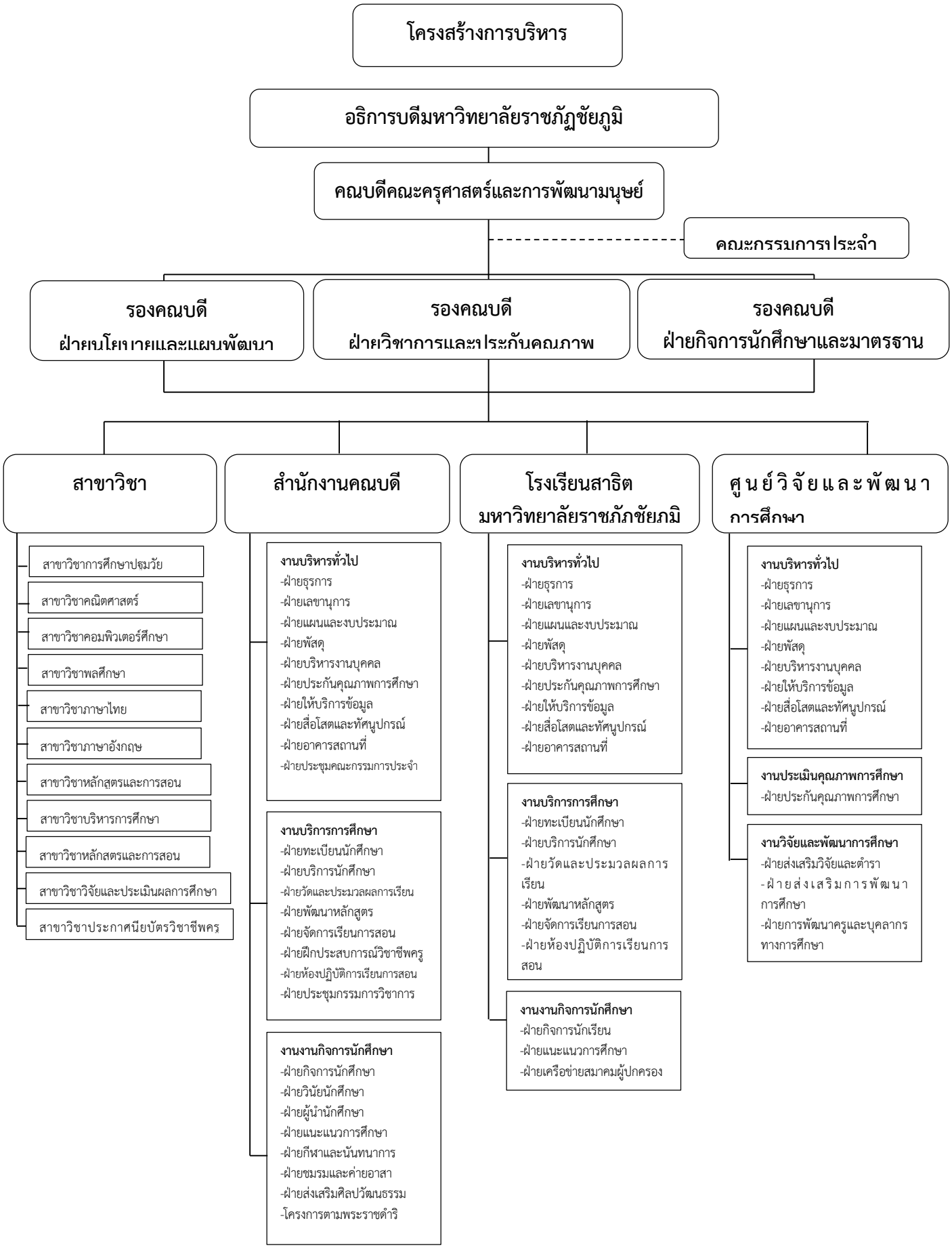
ส่วนที่ ๒

โครงสร้างและขอบเขตภารกิจของหน่วยงาน

๒.๑ โครงสร้างองค์กร



๒.๒ **โครงสร้างการบริหาร**



๒.๓ โครงสร้างของสำนักงานคณบดีและอัตรากำลังปัจจุบัน

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์
(๘ อัตรา)

งานบริหารทั่วไป (๓ อัตรา)	**งานบริการการศึกษา** (๓ อัตรา)	**งานกิจการนักศึกษา** (๑ อัตรา)	**งานประกันคุณภาพฯ** (๑ อัตรา)
๑. หน่วยธุรการ ๒. หน่วยเลขานุการ ๓. หน่วยแผนและงบประมาณ ๔. หน่วยพัสดุ ๕. หน่วยบริหารงานบุคคล ๖. หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา ๗. หน่วยให้บริการข้อมูล ๘. หน่วยสื่อโสตและทัศนูปกรณ์ ๙. หน่วยอาคารสถานที่ ๑๐. หน่วยประชุมคณะกรรมการประจำ	๑. หน่วยทะเบียนนักศึกษา ๒. หน่วยบริการนักศึกษา ๓. หน่วยวัดและประมวลผลการเรียน ๔. หน่วยพัฒนาหลักสูตร ๕. หน่วยจัดการเรียนการสอน ๖. หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ๗. หน่วยห้องปฏิบัติการเรียนการสอน ๘. หน่วยประชุมกรรมการวิชาการ ๙. หน่วยบัณฑิตศึกษา ๑๐. หน่วยบริการวิชาการและเครือข่ายความร่วมมือองค์กร	๑. หน่วยกิจการนักศึกษา ๒. หน่วยวินัยนักศึกษา ๓. หน่วยผู้นำนักศึกษา ๔. หน่วยแนะแนวการศึกษา ๕. หน่วยกีฬาและนันทนาการ ๖. หน่วยชมรมและค่ายอาสา ๗. หน่วยส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ๘. หน่วยโครงการตามพระราชดำริ	๑. หน่วยงานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ๒. หน่วยงานประกันคุณภาพระดับคณะ ๓. หน่วยงานประกันคุณภาพระดับหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
<u>อัตรากำลังปัจจุบัน</u> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๑) นักวิชาการศึกษา (๑) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (๑)	<u>อัตรากำลังปัจจุบัน</u> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๑) นักวิชาการศึกษา (๑)	<u>อัตรากำลังปัจจุบัน</u> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๑)	<u>อัตรากำลังปัจจุบัน</u> นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)

ส่วนที่ ๓

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานบริหารทั่วไป

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานหัวหน้าสำนักงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
1	ตรวจสอบการดำเนินงานแต่ละงาน	1 ชั่วโมง	ตรวจสอบการดำเนิน ขั้นตอนการดำเนินงาน แต่ละงาน ให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2	ชี้แนะแนวทางการดำเนินงานในแต่ละงาน	1 ชั่วโมง	ให้คำชี้แนะแนวทางการดำเนินงานในแต่ละงาน
3	ตรวจสอบงานที่เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงาน	1 ชั่วโมง	ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงาน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารต่อไป
4	ประชุมบุคลากรในหน่วยงาน	1 ชั่งโมง	ประชุมบุคลากรในหน่วยงานเพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน เพื่อชี้แจงการดำเนินงาน รับทราบปัญหาการดำเนินในงานต่าง

<u>หมายเหตุ</u> ระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจริง ไม่รวมระยะเวลารอคอยการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร และคณะกรรมการต่างๆ และการดำเนินการของผู้รับบริการ

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	
ผ่านความเห็นชอบจาก	
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	

ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ วันที่.....	ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เทิดศักดิ์ สุพันดี) คณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนาฯ วันที่.....

มาตรฐานขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และงบประมาณเงินรายได้

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๑	รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-	รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกอบการจัดทำแผน
๒	นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ	๑๐ นาที	เสนอหนังสือเพื่อให้รองคณบดีและคณะบดีพิจารณาสั่งการ
๓	ประชุมชี้แจงนโยบายและการจัดทำงบประมาณต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ	๓ ช.ม.	ประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีประกอบการจัดทำแผน
๔	ประชุมชี้แจงสาขาวิชาจัดทำงบประมาณ และส่งข้อมูลคำขอตั้ง	๗ วัน	ประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดให้สาขาวิชาทราบ และให้สาขาวิชาจัดทำรายการโครงการเพื่อประกอบการของบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕	เสนอรองคณบดี ฝ่ายบริหารและแผนพัฒนา	๑ ช.ม.	เสนอรองคณบดี ฝ่ายบริหารและแผนพัฒนาพิจารณารายการการของบประมาณรายจ่ายประจำปี

มาตรฐานขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และงบประมาณเงินรายได้ (ต่อ)

๖	เสนอคณบดี พิจารณาลงนามการจัดทำงบประมาณ	๑ ช.ม.	เสนอคณบดี พิจารณาลงนามการจัดทำงบประมาณ
๗	ส่งรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ ฉบับสมบูรณ์ให้กองแผนงาน/มหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	ส่งรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ ฉบับสมบูรณ์ให้กองแผนงาน/มหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประกอบการของบประมาณ

หมายเหตุ : รวมทุกขั้นตอน ไม่เกิน ๑๐ วัน

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	นางสาวปทิตตา กุศลคุ้ม
ผ่านความเห็นชอบจาก	
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	

ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ วันที่.....

มาตรฐานขั้นตอนการจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๑	รับเรื่องการจัดทำแผน / รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณตามผลผลิต/โครงการจากมหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย เรื่องการจัดทำแผน / รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการจากมหาวิทยาลัย
๒	นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ	๑๐ นาที	เสนอหนังสือเพื่อให้รองคณบดีและคณบดีพิจารณาสั่งการ
๓	จัดทำแผน/ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ	๑ วัน	รวบรวมข้อมูลจัดทำแผน/ รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณตามผลผลิต/โครงการ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๔	ประสานงานสาขาวิชาในส่วน ที่เป็นโครงการ	๓ วัน	รวบรวมข้อมูลจัดทำแผน/ รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จากสาขาวิชา
๕	จัดทำฉบับสมบูรณ์	๑ วัน	จัดทำเอกสารฉบับสมบูรณ์ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานขั้นตอนการจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย (ต่อ)

๖	เสนอคณบดี พิจารณาลงนามการจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย	๑ ช.ม.	เสนอคณบดี พิจารณาลงนามการจัดทำแผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย
๗	ส่งแบบการจัดทำแผน /รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต / โครงกาจำแนก ตามงบรายจ่ายฉบับสมบูรณ์ต่อมหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	ส่งแบบการจัดทำแผน /รายงานผลการ ใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต / โครงกาจำแนก ตามงบรายจ่ายฉบับสมบูรณ์ต่อมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ : รวมทุกขั้นตอน ไม่เกิน ๓ วัน

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	นางสาวปทิตตา กุศลคุ้ม
ผ่านความเห็นชอบจาก	
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	

ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ วันที่.....

มาตรฐานขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๑	รับเรื่องจากเจ้าของเรื่อง	๕ นาที	รับเรื่องจากเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒	ประสานเจ้าของเรื่องจัดทำประมาณการค่าเดินทางไปราชการ	๑๐ นาที	แจ้งเจ้าของเรื่องประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๓	จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย	๒๐ นาที	จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๔	เสนอเจ้าของเรื่องลงนาม	๑ ช.ม.	เสนอเจ้าของเรื่องลงนาม
๕	เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม	๑ ช.ม.	เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม

มาตรฐานขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ต่อ)

๖	เสนอฝ่ายแผนตัดงบประมาณ	๑ ช.ม.	เสนอฝ่ายแผนตัดงบประมาณ
๗	เสนอเอกสารเบิกจ่าย ณ งานการเงิน	๑๐ นาที	เสนอเอกสารเบิกจ่าย

หมายเหตุ : รวมทุกขั้นตอน ไม่เกิน ๑ วัน

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	นางสาวรุ่งนภา หงส์โพธิ์
ผ่านความเห็นชอบจาก	
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	

ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ วันที่.....

มาตรฐานขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๑	รับเรื่องจากเจ้าของเรื่อง	๕ นาที	รับเรื่องจากเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒	ประสานเจ้าของเรื่องจัดทำประมาณการรายการค่าใช้จ่ายโครงการ	๑๐ นาที	ประสานเจ้าของเรื่องจัดทำประมาณการรายการค่าใช้จ่ายโครงการ
๓	จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายการดำเนินโครงการพร้อมสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย	๒๐ นาที	จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายการดำเนินโครงการ
๔	เสนอเจ้าของเรื่องลงนาม	๑ ช.ม.	เสนอเจ้าของเรื่องลงนาม
๕	เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม	๑ ช.ม.	เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม

มาตรฐานขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ (ต่อ)

๖	เสนอฝ่ายแผนตัดงบประมาณ	๑ ช.ม.	เสนอฝ่ายแผนตัดงบประมาณ
	⬇		
๗	เสนอเอกสารเบิกจ่าย ณ งานการเงิน	๑๐ นาที	เสนอเอกสารเบิกจ่าย

หมายเหตุ : รวมทุกขั้นตอน ไม่เกิน ๑ วัน

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	นายอภิสิทธิ์ ศิริชาติ
ผ่านความเห็นชอบจาก	
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	

ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ วันที่.....

มาตรฐานขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงิน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๑	รับเรื่องจากเจ้าของเรื่อง	๕ นาที	รับเรื่องจากเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒	ประสานเจ้าของเรื่องจัดทำประมาณการรายการการยืมเงิน	๑๐ นาที	ประสานเจ้าของเรื่องจัดทำประมาณการรายการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน
๓	จัดทำเอกสารขอยืมเงิน	๒๐ นาที	จัดทำเอกสารขอยืมเงิน พร้อมแนบคำสั่งโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย
๔	เสนอเจ้าของเรื่องลงนาม	๑ ช.ม.	เสนอเจ้าของเรื่องลงนาม
๕	เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม	๑ ช.ม.	เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม

มาตรฐานขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงิน(ต่อ)

๖	เสนอฝ่ายแผนตัดงบประมาณ	๑ ช.ม.	เสนอฝ่ายแผนตัดงบประมาณ
๗	เสนอเอกสารเบิกจ่าย ณ งานการเงิน	๑๐ นาที	เสนอเอกสารเบิกจ่าย

หมายเหตุ : รวมทุกขั้นตอน ไม่เกิน ๑ วัน

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	นายอภิสิทธิ์ ศิริชาติ
ผ่านความเห็นชอบจาก	
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	

ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ วันที่.....

มาตรฐานขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงิน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๑	รับเรื่องจากเจ้าของเรื่อง	๕ นาที	รับเรื่องจากเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒	ประสานเจ้าของเรื่องจัดทำประมาณการรายการการยืมเงิน	๑๐ นาที	ประสานเจ้าของเรื่องจัดทำประมาณการรายการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน
๓	จัดทำเอกสารขอยืมเงิน	๒๐ นาที	จัดทำเอกสารขอยืมเงิน พร้อมแนบคำสั่งโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย
๔	เสนอเจ้าของเรื่องลงนาม	๑ ช.ม.	เสนอเจ้าของเรื่องลงนาม
๕	เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม	๑ ช.ม.	เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม

มาตรฐานขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงิน(ต่อ)

๖	เสนอฝ่ายแผนตัดงบประมาณ	๑ ช.ม.	เสนอฝ่ายแผนตัดงบประมาณ
๗	เสนอเอกสารเบิกจ่าย ณ งานการเงิน	๑๐ นาที	เสนอเอกสารเบิกจ่าย

หมายเหตุ : รวมทุกขั้นตอน ไม่เกิน ๑ วัน

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	นายอภิสิทธิ์ ศิริชาติ
ผ่านความเห็นชอบจาก	
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	

ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ วันที่.....

มาตรฐานขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๑	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	๐.๕ ชม.	**ให้หน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการประสานงานด้านพัสดุประจำหน่วยงาน**
๒	ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย	๑ ชม.	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตามแหล่งที่มาของเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ โดยจำแนกงบประมาณ ดังนี้ ๑.) งบประมาณแผ่นดิน ๒.) งบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย ๓.) งบประมาณอื่นๆ(เงินที่ได้รับการจัดสรรจากแหล่งอื่น)
๓	ดำเนินการขออนุญาตจัดซื้อ – จัดจ้างจากหัวหน้าส่วนราชการหน่วยงาน	๑ วัน	ดำเนินการวิเคราะห์วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มเอกสารตามวิธีของวงเงินการจัดซื้อ – จัดจ้าง หมายเหตุ (เนื่องด้วยวงเงินการดำเนินงานไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเป็นผู้อนุมัติ)
๔	ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง ตามขั้นตอน	๑ วัน	จัดทำเอกสารการจัดซื้อ- จัดจ้าง/ใบขอซื้อ – ขอจ้างตามระเบียบขั้นตอนของงานพัสดุ โดยผ่านการอนุมัติเห็นชอบตามลำดับชั้นของงานพัสดุ
๕	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงาน/พัสดุ	๐.๕ ชม.	เมื่อขั้นตอนของการดำเนินงานจัดซื้อ –จัดจ้าง เห็นชอบอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงาน/พัสดดุ โดยคณะกรรมการต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามระเบียบของงานพัสดุและการตรวจรับจากคณะกรรมการถือเป็นที่ถูกต้องสมบูรณ์

มาตรฐานขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ (ต่อ)

๖	เสนออนุมัติเบิกจ่าย	๓ วัน	เมื่อดำเนินการตรวจรับงาน/พัสดุเรียบร้อยถูกต้องสมบูรณ์แล้ว คณะกรรมการลงนามในเอกสารรับรองเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสนออนุมัติต่อไป
๗	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผ่านระบบ	๒ วัน	เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบการจัดซื้อจัดจากภาครัฐ(PO)
๘	บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS	๒ วัน	เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบเสร็จสิ้นแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ผ่านระบบ GFMIS เป็นขั้นตอนสุดท้ายและนำส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังงานการเงินทำทำการเบิกจ่ายต่อไป

หมายเหตุ : รวมทุกขั้นตอน ๘ วัน ๒ ชั่วโมง

ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างาน..บริหารงานทั่วไป..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ วันที่.....

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	นายวิชากร ศิริบุตร
ผ่านความเห็นชอบจาก	
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ คณะครุศาสตร์

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๑	จัดทำแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	๑ ชม.	ร่างแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
๒	แจ้งให้ผู้รับการบริการทราบทางเพจคณะครุศาสตร์ และทางเว็บไซด์	๑.๓๐ ชม.	นำไฟล์ข้อมูลแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ลงเพจคณะครุศาสตร์และทางเว็บไซด์
๓	แจ้งให้ผู้รับการบริการดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้	๑.๓๐ ชม.	แจ้งผู้รับการบริการให้ทราบทางเพจคณะครุศาสตร์ และทางเว็บไซด์
๔	ให้บริการผู้รับบริการตั้งแต่ จันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ตามวัน เวลา ราชการ	๕ วัน	ดำเนินการให้บริการตามขั้นตอน

หมายเหตุ : รวมทุกขั้นตอน ไม่เกิน ๕ วัน ๔ ชั่วโมง

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	สิบเอกศักดา ชำนาญกุล
ผ่านความเห็นชอบจาก	มติที่ประชุมครั้งที่ ลงวันที่
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	

(ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	(ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์

ขั้นตอนการเก็บหนังสือราชการ

หน่วยธุรการ งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะครุศาสตร์

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๑	ตรวจสอบความเรียบร้อย	(๑ นาที)	หนังสือที่อธิการบดี/คณบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ
๒	สแกนเอกสารลงในคอมพิวเตอร์	(๒ นาที)	หนังสือที่คณบดี/หัวหน้างานพิจารณาสั่งการ
๓	คัดแยกประเภทของเอกสาร(คำสั่ง ประกาศ หนังสือส่ง หนังสือเวียน บันทึกข้อความ)	(๑ นาที)	แยกประเภทของเอกสาร
๔	จัดเรียงเอกสารตามหมายเลข	(๑ นาที)	จัดเรียงเอกสารตามหมายเลข
๕	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	(๒ วัน)	จัดเอกสารเข้าแฟ้ม

รวมระยะเวลามาตรฐาน ๗ นาที ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	นางสาวรุ่งนภา หงส์โพธิ์
ผ่านความเห็นชอบจาก	
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	

(ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้างานบริหารทั่วไป	(ลงชื่อ)..... (.....) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน

ขั้นตอน การแจ้งเวียนหนังสือราชการ

หน่วยธุรการ งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะครุศาสตร์

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๑	หนังสือที่อธิการบดี/คณบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ		หนังสือที่อธิการบดี/คณบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ
๒	หนังสือที่ อธิการบดี/คณบดี/หัวหน้างานพิจารณาสั่งการ		หนังสือที่คณบดี/หัวหน้างานพิจารณาสั่งการ
๓	พิมพ์บันทึกข้อความแจ้งเวียน/หน่วยงาน	(๓๐ นาที)	พิมพ์บันทึกข้อความแจ้งเวียนหน่วยงาน
๔	ถ่ายเอกสาร/หนังสือตามจำนวนหน่วยงาน/สาขาวิชา	(๑๐ นาที)	ถ่ายเอกสาร/หนังสือตามจำนวนหน่วยงาน/สาขาวิชาที่ต้องการแจ้ง
๕	แจ้งเวียนหน่วยงาน /สาขาวิชาเซ็นต์รับหนังสือ	(๑๐ วัน)	แจ้งเวียนหน่วยงาน/สาขาวิชาเซ็นต์รับทราบหนังสือ

รวมระยะเวลามาตรฐาน ๕๐ นาที ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	นางสาวรุ่งนภา หงส์โพธิ์
ผ่านความเห็นชอบจาก	
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	

(ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้างานบริหารทั่วไป	(ลงชื่อ)..... (.....) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน

ขั้นตอน การลงทะเบียนหนังสือภายใน (คำสั่ง ประกาศ หนังสือส่ง หนังสือเวียน บันทึกข้อความ)
หน่วยธุรการ งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะครุศาสตร์

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๖	ตรวจสอบความเรียบร้อย	(1 นาที)	ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ
๗	ออกเลขและลงทะเบียน	(2 นาที)	1. ออกเลขที่หนังสือ 2. ลงข้อมูลหนังสือในสมุดคุม
๘	จัดเก็บสำเนาสารบรรณกลาง	(๑ นาที)	จัดเก็บสำเนาไว้ที่ธุรการ 1 ฉบับ

รวมระยะเวลามาตรฐาน 4 นาที ไม่เกิน 1 ชั่วโมง

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	นางสาวรุ่งนภา หงส์โพธิ์
ผ่านความเห็นชอบจาก	
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	

(ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้างานบริหารทั่วไป	(ลงชื่อ)..... (.....) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายนอก)
หน่วยธุรการ งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะครุศาสตร์

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๙	รับหนังสือจากหน่วยงาน	(๒ นาที)	รับหนังสือจากหน่วยงาน/ไปรษณีย์
๑๐	คัดแยกหนังสือ	(๑๐ นาที)	คัดแยกหนังสือ
๑๑	ประทับตรารับหนังสือ	(๑ นาที)	ประทับตรารับหนังสือ
๑๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ	(๒ นาที/ฉบับ)	ลงทะเบียนรับหนังสือ
๑๓	พิจารณาหนังสือโดยหัวหน้างานธุรการ	(๕ วัน)	เสนอหนังสือให้หัวหน้างานธุรการพิจารณา
๖	ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน	(๕ นาที)	ส่งหนังสือให้หน่วยงานภายใน

รวมระยะเวลามาตรฐาน ๒๕ นาที ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	นางสาวรุ่งนภา หงส์โพธิ์
ผ่านความเห็นชอบจาก	
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	

(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....

(.....) หัวหน้างานบริหารทั่วไป	(.....) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน

มาตรฐานการเสนอใบลาประเภทต่างๆ

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๑	ตรวจสอบข้อมูลการลา	(๕ นาที)	นำใบลามาตรวจสอบข้อมูลการลาก่อนนำเสนอรองคณบดี และคณบดีตามลำดับ
๒	นำเสนอคณบดี	(๑๐ นาที)	นำใบลาที่ตรวจสอบข้อมูล เสนอรองคณบดี และคณบดี เพื่ออนุญาต
๓	ส่งไปยังงานการเจ้าหน้าที่	(๕ นาที)	นำส่งใบลาไปยังงานการเจ้าหน้าที่โดยสำเนาเก็บไว้ที่คณะ ๑ ชุด

รวมระยะเวลามาตรฐาน **๒๐ นาที : การลงรับเอกสารการลาในแต่ละวัน**

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	นายวิชากร ศิริบุตร
ผ่านความเห็นชอบจาก	คณะกรรมการบริหารและดำเนินงานสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่.....
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	

(ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	(ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดี

มาตรฐานการสรุปลงเวลาปฏิบัติราชการ (สายวิชาการ)

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๑	เตรียมใบลงเวลาใส่แฟ้ม	(๕ นาที)	นำใบลงเวลาใส่แฟ้ม สำหรับการลงเวลาสำหรับบุคลากรสายวิชาการ
๒	สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการสายวิชาการประจำวัน	(๒๐ นาที)	เก็บรวบรวมใบลงเวลาแต่ละวัน และการลงเวลาปฏิบัติราชการสายวิชาการประจำวันสรุปส่งงานการเจ้าหน้าที่ทุกวัน
๓	ส่งไปยังงานการเจ้าหน้าที่	(๕ นาที)	จัดทำบันทึกข้อความส่งสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการ สายวิชาการ

รวมระยะเวลามาตรฐาน ๓๐ นาที : สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการในแต่ละวัน

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	นายวิชากร ศิริบุตร
ผ่านความเห็นชอบจาก	คณะกรรมการบริหารและดำเนินงานสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่.....
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	

(ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	(ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดี

-

ส่วนที่ ๓

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริการการศึกษา

มาตรฐานขั้นตอนงานจัดระบบการเรียนการสอนหลักสูตรระดับปริญญาตรี

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		คำอธิบายลักษณะงาน
๑	ตรวจสอบและจัดทำแผนการเรียน	๑ วัน	จัดพิมพ์และตรวจสอบแผนการเรียนสำหรับการจัดตารางการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษา โดยอ้างอิงจากเล่ม มคอ.๒ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต จำนวน ๗ สาขาวิชา
๒	แจ้งเวียนเอกสารแผนการเรียนเพื่อให้สาขาวิชาจัดอาจารย์ผู้สอนวิชาเอกและวิชาเอกเลือก	๓๐ นาที	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้สาขาวิชาดำเนินการจัดทำแผนการเรียนเพื่อส่งคณะ โดยกำหนดเวลา ๑ สัปดาห์ในการส่งกลับคืนคณะ
๓	จัดทำตารางเรียน	๓ วัน	กำหนดอาจารย์ผู้สอน ติดต่ออาจารย์ผู้สอนสำหรับจัดการเรียนการสอนวิชาชีพครู และตรวจสอบความถูกต้อง
๔	ส่งตารางการเรียนการสอน	๓๐ นาที	จัดทำบันทึกข้อความส่งตารางการเรียนการสอนไปยังงานบริการการศึกษา

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	นางสาวฉัตรสุดา ผาสุขมูล
ผ่านความเห็นชอบจาก	
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑..... ๒.....

ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานบริการการศึกษา วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ วันที่.....

มาตรฐานขั้นตอนงานหลักสูตร

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๑	จัดทำคำสั่งดำเนินการวิพากษ์พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	๑ ช.ม.	จัดทำคำสั่งในการดำเนินการวิพากษ์พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร
๒	ดำเนินการวิพากษ์หลักสูตร	๑ วัน	ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานวิพากษ์หลักสูตรของสาขาวิชา โดยกำหนดการวิพากษ์หลักสูตร ๆ ละ ๑ วัน
๓	จำทำเล่มหลักสูตรเพื่อนำเสนอ/ขอพิจารณาอนุมัติเห็นชอบหลักสูตร	๕ วัน	จัดทำเล่มหลักสูตร ๗ สาขาวิชา ๕ วัน

หมายเหตุ : การดำเนินการจัดทำหลักสูตรจะดำเนินการปรับปรุงในรอบ ๔ ปี หรือ ๕ ปี ซึ่งจะดำเนินการโดยสาขาวิชาเป็นหลัก

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	นางสาวฉัตรสุดา ผาสุขมูล / นางพรทิพย์ กางการ
ผ่านความเห็นชอบจาก	
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑..... ๒.....

ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานบริการการศึกษา วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ วันที่.....

มาตรฐานขั้นตอนจัดระบบอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๑	จัดทำคู่มือและสมุดพบอาจารย์ที่ปรึกษา	๓ วัน	- จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา - จัดทำสมุดพบอาจารย์ที่ปรึกษา
๒	บันทึกข้อความเพื่อขอห้องพบอาจารย์ที่ปรึกษา	๓๐ นาที	บันทึกขอความไปยังงานบริการการศึกษา เพื่อให้จัดห้องสำหรับพบอาจารย์ที่ปรึกษา
๓	จัดทำประกาศและคำสั่งการพบอาจารย์ที่ปรึกษา	๑ ช.ม.	- จัดทำประกาศตารางพบอาจารย์ที่ปรึกษา - จัดทำคำสั่งอาจารย์ที่ปรึกษา
๔	แจ้งประกาศ คู่มือ คำสั่งอาจารย์ที่ปรึกษา	๑ วัน	- บันทึกข้อความแจ้งเวียนไปยังสาขาวิชา - ประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	นางสาวฉัตรสุดา ผาสุขมูล
ผ่านความเห็นชอบจาก	
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑..... ๒.....

ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานบริการการศึกษา วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ วันที่.....

มาตรฐานขั้นตอนรวบรวมและส่งผลการเรียน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๑	จัดทำสมุดส่งผลการเรียน	๓๐ นาที	จัดพิมพ์สมุดส่งผลการเรียน โดยอ้างอิงข้อมูลจากตารางเรียนการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ
๒	อนุมัติผลการเรียน	๑๐ นาที	- นำเอกสารผลการเรียนให้ประธานสาขาวิชา/เลขานุการสาขาวิชา และคณบดีพิจารณาอนุมัติ
๓	จัดเก็บผลการเรียน	๕ นาที	- แสกนผลการเรียนไว้เพื่อเป็นฐานข้อมูลของแต่ละสาขาวิชา
๔	ส่งผลการเรียน	๓๐ นาที	- ยืนยันผลการเรียนผ่านระบบการส่งผลการเรียน - นำเอกสารผลการเรียนส่งไปยังงานบริการการศึกษา

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	นางสาวฉัตรสุดา ผาสุขมูล / นางพรทิพย์ กางการ
ผ่านความเห็นชอบจาก	
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑..... ๒.....

ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานบริการการศึกษา วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ วันที่.....

๑. มาตรฐานขั้นตอนรวบรวมแผนการสอน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๑	ตรวจสอบรายละเอียดรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน และจัดทำสมุดส่งแผนการสอน	๒ ช.ม.	ตรวจสอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอนและจัดพิมพ์เพื่อเตรียมการแจ้งรายวิชาและติดตามการส่งแผนการสอน
๒	แจ้งการส่งแผนการสอน	๓๐ นาที	บันทึกข้อความแจ้งตารางการสอนแก่อาจารย์ผู้สอนให้ทราบและนำส่งแผนการสอน
๓	แสกนแผนการสอนเพื่อเผยแพร่	๓ วัน	แสกนแผนการสอนเพื่อเผยแพร่ให้แก่นักศึกษาผ่านช่องทางออนไลน์

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	นางสาวฉัตรสุดา ผาสุขมูล / นางพรทิพย์ กางการ
ผ่านความเห็นชอบจาก	
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑..... ๒.....

ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานบริการการศึกษา วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ วันที่.....

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานวารสารวิชาการ คณะครุศาสตร์

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๑	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน	๑ ชม.	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒	จัดทำประกาศรับวารสารวิชาการ คณะครุศาสตร์	๑ ชม.	ทำหนังสือประกาศรับบทความวารสาร
๓	รวบรวมบทความวารสารวิชาการ	๒ ชม.	รวบรวมบทความวารสารวิชาการและส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิ คัดกรอง
๔	รวบรวมบทความวารสารวิชาการ จัดทำไฟล์รูปเล่ม สารบัญ หน้าปก	๓ วัน	รวบรวมบทความวารสารวิชาการ จัดทำไฟล์รูปเล่ม สารบัญ ออกแบบหน้าปก
๕	จัดส่งไฟล์รูปเล่ม สารบัญ หน้าปก ไปยังโรงพิมพ์ เพื่อจัดทำเล่มวารสาร	๒ วัน	จัดส่งไฟล์รูปเล่ม สารบัญ หน้าปก ไปยังโรงพิมพ์ เพื่อจัดทำเล่มวารสาร

หมายเหตุ : รวมทุกขั้นตอน ไม่เกิน ๕ วัน ๔ ชั่วโมง

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	นางสาวธารทิพย์ ฤทธิ์จรูญ
ผ่านความเห็นชอบจาก	มติที่ประชุมครั้งที่ ลงวันที่
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	

(ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้างานบริการการศึกษา	(ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์

มาตรฐานการพิจารณาโรงเรียนเครือข่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๑๔	ส่งหนังสือแบบตอบรับเข้าร่วมโรงเรียนเครือข่ายฯ	(๑ วัน)	จัดทำหนังสือและประสานงานกับนักศึกษา เพื่อจัดส่งแบบตอบรับฯ ไปยังโรงเรียน
๑๕	โรงเรียนตอบรับเข้าร่วมเป็นเครือข่ายตามแบบฟอร์ม	(๒ เดือน) ม.ค. – ก.พ.	รวบรวมแบบตอบรับเข้าร่วมโรงเรียนเครือข่าย
๑๖	งานฝึกฯ จัดทำข้อมูลตามแบบตอบรับ	(๑ สัปดาห์)	จัดทำข้อมูลโรงเรียนที่ตอบรับเข้าร่วมเป็นโรงเรียนเครือข่าย
๑๗	ประกาศฯ รายชื่อโรงเรียนเครือข่าย	(๑ วัน)	คณะจัดทำประกาศฯ รายชื่อโรงเรียนเครือข่าย
๑๘	ส่งรายชื่อให้สาขาวิชาพิจารณาคุณสมบัติโรงเรียน	(๑ วัน)	คณะจัดส่งข้อมูลโรงเรียนเครือข่ายฯ เพื่อให้สาขาวิชาพิจารณาส่งตัวนักศึกษา

รวมระยะเวลามาตรฐาน ช่วงเดือนมกราคม – มีนาคม ของทุกปีการศึกษา

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	สิบเอกศักดา ชำนาญกุล
ผ่านความเห็นชอบจาก	คณะกรรมการบริหารและดำเนินงานสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่.....
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

	๒. ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาครุศาสตร์และสาขาศึกษาศาสตร์ (หลักสูตร ๕ ปี)
(ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้างานวิชาการ	(ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดี

มาตรฐานการอนุมัติและส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๑	จัดทำแผนการดำเนินงาน/งบประมาณ	(๑ วัน)	คณะจัดทำโครงการขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน
๒	จัดทำแบบเสนอโครงการผ่านกองนโยบายและแผน	(๑ วัน)	จัดทำโครงการตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด พร้อมระบุรายละเอียดงบประมาณ
๓	เสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติโครงการ	(๑ วัน)	เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ
๔	ส่งตัวนักศึกษาไปยังโรงเรียนเครือข่าย	(๑ ภาคการศึกษา)	คณะจัดทำคู่มือและหนังสือส่งตัวสำหรับนักศึกษาออกฝึกฯ ระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑๖ สัปดาห์
๕	โรงเรียนส่งตัวนักศึกษากลับ	(๑ เดือน)	จัดเก็บหนังสือส่งตัวที่โรงเรียนส่งตัวกลับสถานศึกษา

รวมระยะเวลามาตรฐาน ตลอดระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	สิบเอกศักดา ชำนาญกุล
ผ่านความเห็นชอบจาก	คณะกรรมการบริหารและดำเนินงานสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่.....
ประกาศ/เผยแพร่	

ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาครุศาสตร์และสาขาศึกษาศาสตร์ (หลักสูตร ๕ ปี)
(ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้างานวิชาการ	(ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดี

มาตรฐานการแต่งตั้งอาจารย์นิเทศและการนิเทศติดตามนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๑	สรุปข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	(๓ วัน)	จัดทำข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และส่งรายชื่อนักศึกษาไปยังสาขาวิชา
๒	สาขาวิชาพิจารณาข้อมูลอาจารย์นิเทศก์ตามเกณฑ์	(๑ สัปดาห์)	สาขาวิชากรอกข้อมูลอาจารย์นิเทศของนักศึกษาตามเกณฑ์ที่คุรุสภากำหนด
๓	สาขาวิชาส่งรายข้อมูลอาจารย์นิเทศก์มายังงานฝึกฯ	(๓ วัน)	งานฝึกฯ รวบรวมข้อมูลอาจารย์นิเทศก์ เสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนด
๔	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ เสนออธิการบดีลงนาม	(๑ วัน)	งานฝึกฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ เสนออธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
๕	ดำเนินการนิเทศติดตามนักศึกษา	(๑ ภาคการศึกษา)	อาจารย์นิเทศก์ดำเนินการนิเทศติดตามนักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๖	อาจารย์นิเทศรายงานผลการนิเทศและส่งผลการเรียนในระบบ	(๑ ภาคการศึกษา)	อาจารย์นิเทศรายงานผลการนิเทศมายังศูนย์ฝึกฯ/ส่งผลการเรียนในระบบ

รวมระยะเวลามาตรฐาน ตลอดระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	สิบเอกศักดา ชำนาญกุล / นางพรทิพย์ กางการ
ผ่านความเห็นชอบจาก	คณะกรรมการบริหารและดำเนินงานสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่.....
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาครุศาสตร์และสาขาศึกษาศาสตร์ (หลักสูตร ๕ ปี)

(ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้างานวิชาการ	(ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดี

มาตรฐานงานจัดระบบการเรียนการสอนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๑	ตรวจสอบและจัดทำแผนการเรียน	(๑ วัน)	จัดพิมพ์และตรวจสอบแผนการเรียนสำหรับการจัดตารางการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา แต่ละภาคการศึกษา
๒	แจ้งเวียนเอกสารแผนการเรียนเพื่อให้สาขาวิชาจัดรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน	(๓๐ นาที)	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้สาขาวิชาดำเนินการจัดทำแผนการเรียนเพื่อส่งคณะ โดยกำหนดเวลา ๑ สัปดาห์ในการส่งกลับคืนคณะ
๓	จัดทำตารางเรียนระบุรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน	(๓ วัน)	จัดทำตารางเรียนระบุรายวิชาและรายชื่ออาจารย์ผู้สอน เพื่อส่งต่อข้อมูลไปยังงานบริการการศึกษา
๔	ร่างบันทึกข้อความ เสนอผู้บริหารลงนาม	(๓๐ นาที)	ร่างบันทึกข้อความส่งตารางการเรียนการสอน เสนอผู้บริหารลงนามก่อนส่งไปยังงานบริการการศึกษา
๕	ส่งตารางการเรียนการสอน		ส่งตารางการเรียนการสอนไปยังงานบริการการศึกษา
	รวมระยะเวลามาตรฐาน	**๔ วัน ๑ ชั่วโมง**	

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	นางพรทิพย์ กางการ
ผ่านความเห็นชอบจาก	คณะกรรมการบริหารและดำเนินงานสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่.....
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

	๒. ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาครุศาสตร์และสาขาศึกษาศาสตร์ (หลักสูตร ๕ ปี)
(ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้างานวิชาการ	(ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดี

มาตรฐานงานรวบรวมและส่งผลการเรียน ระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๑	จัดทำสมุดส่งผลการเรียน	(๓๐ นาที)	จัดพิมพ์สมุดส่งผลการเรียน โดยอ้างอิงข้อมูลจากตารางเรียนการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ
๒	อนุมัติผลการเรียน	(๑๐ นาที)	นำเอกสารผลการเรียนให้ประธานสาขาวิชา/เลขานุการสาขาวิชา และคณบดีพิจารณาอนุมัติ
๓	จัดเก็บผลการเรียน	(๑๐ นาที)	แสกนผลการเรียนไว้เพื่อเป็นฐานข้อมูลของแต่ละสาขาวิชา
๔	ส่งผลการเรียน	(๑๐ นาที)	ยืนยันผลการเรียนผ่านระบบการส่งผลการเรียน และนำเอกสารผลการเรียนส่งไปยังงานบริการการศึกษา

รวมระยะเวลามาตรฐาน ๑ ชั่วโมง /ผลการเรียน ๑ รายวิชา

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	นางพรทิพย์ การกาง
ผ่านความเห็นชอบจาก	คณะกรรมการบริหารและดำเนินงานสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่.....
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓. ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาครุศาสตร์และสาขาศึกษาศาสตร์ (หลักสูตร ๕ ปี)

(ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้างานวิชาการ	(ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ส่วนที่ ๓

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานกิจการนักศึกษา

มาตรฐานขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๑	เลือกตั้งคณะดำเนินงาน	๗ ชม.	จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/นายกสโมสรนักศึกษา ประจำหน่วยงาน เพื่อดำเนินการเป็นตัวแทนและประสานงานด้านกิจกรรม
๒	ประกาศ/แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	๑ ชม.	เมื่อดำเนินการจัดการเลือกตั้งแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงาน
๓	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน/แผนงาน	๑ วัน	ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการและดำเนินการจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน
๔	จัดทำโครงการ	๑ วัน	จัดทำโครงการตามระเบียบปฏิทินของแผนงาน

๕	เตรียมงานและดำเนินการกิจกรรม	๒ วัน	ดำเนินการเตรียมงานในกิจกรรมที่จะดำเนินการและจัดกิจกรรมตามวัน เวลาที่ได้ระบุตามแผนงานของโครงการที่ได้จัดทำ

มาตรฐานขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานกิจการนักศึกษาคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ (ต่อ)

๖	ติดตามการดำเนินงาน	๑ วัน	ในระหว่างการดำเนินงาน/กิจกรรม หากเกิดหรือพบปัญหาอุปสรรคระหว่างการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่กิจกรรมต้องประสานงานและช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้ผ่านไปด้วยความเรียบร้อย
๗	ประเมินและสรุปผลของการดำเนินงาน	๓ วัน	เมื่อดำเนินการหรือทำกิจกรรมเสร็จสิ้นให้ดำเนินการประเมินและสรุปผลของโครงการ โดยอาจจะประเมินและจัดทำในรูปแบบรูปเล่มหรือไฟล์ภาพ หรือการประมาณความพึงพอใจ และนำข้อมูลที่ผิดพลาดจากการดำเนินงานไปปรับปรุงในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

หมายเหตุ : รวมทุกขั้นตอน ๘ วัน ๘ ชั่วโมง

ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างาน...กิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ วันที่.....

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	สิบเอกศักดา ชำนาญกุล
ผ่านความเห็นชอบจาก	
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	

ส่วนที่ ๓

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

มาตรฐานขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ทุกระดับ

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๑	แต่งตงคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ทุกระดับ	๖๐ นาที	แต่งตงคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ทุกระดับ และรับนโยบายจากมหาวิทยาลัย เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา
๒	นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ	๑๐ นาที	เสนอหนังสือเพื่อให้รองคณบดีและคณบดีพิจารณาสั่งการ
๓	ศึกษาข้อมูล / รายละเอียดตัวบ่งชี้และวิธีการเขียนรายงาน	๑ วัน	ศึกษาข้อมูล / รายละเอียดตัวบ่งชี้และวิธีการเขียนรายงาน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๔	ประสานงานสาขาวิชาในส่วน เพื่อรับนโยบายการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	๕ วัน	ชี้แจงให้สาขาวิชารับทราบและรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับร่าง

๕	จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับสมบูรณ์	๑ วัน	จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับสมบูรณ์ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ทุกระดับ (ต่อ)

๖	เสนอคณบดี พิจารณาลงนามการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	๑ ช.ม.	เสนอคณบดี พิจารณาลงนามการจัดรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
๗	ส่งแบบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามงบรายจ่ายฉบับสมบูรณ์ต่อฝ่ายประกันคุณภาพและมหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	ส่งแบบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามงบรายจ่ายฉบับสมบูรณ์ต่อฝ่ายประกันคุณภาพและมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ : รวมทุกขั้นตอน ไม่เกิน ๓ วัน

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	นางสาวธารทิพย์ ฤทธิ์จรูญ
ผ่านความเห็นชอบจาก	
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	

ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ วันที่.....

มาตรฐานขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๑	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน	๑ ชม.	ร่างแบบฟอร์มปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒	จัดประชุมชี้แจงการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๒ ชม.	ชี้แจงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๓	ประชุมร่วมกำหนดการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๒ ชม.	กำหนดการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน คณะครุศาสตร์
๔	จัดทำการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๓ วัน	ดำเนินการจัดทำการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

หมายเหตุ : รวมทุกขั้นตอน ไม่เกิน ๓ วัน ๕ ชั่วโมง

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	นายอภิสิทธิ์ ศิริชาติ
ผ่านความเห็นชอบจาก	มติที่ประชุมครั้งที่ ลงวันที่
ประกาศ/เผยแพร่	

ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	

(ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	(ลงชื่อ)..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์

ภาคผนวก

มาตรฐานขั้นตอนการพัฒนาเว็บไซต์

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	คำอธิบายลักษณะงาน
๑	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน	๑ ชม.	ร่างแบบฟอร์มปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒	ศึกษาวิเคราะห์รวบรวมความต้องการของผู้ใช้งาน / ผู้ติดต่อ / ผู้รับบริการ	๒ ชม.	เก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการ
๓	อัพเดตเว็บไซต์ที่พัฒนาแล้วเสร็จที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ขาย	๒ ชม.	ดำเนินการติดตั้งเว็บไซต์ที่พัฒนาแล้วเสร็จและกำหนดค่าพื้นฐานของเว็บไซต์
๔	ประเมินผล	๑๐ นาที	ผู้ดูแลเว็บไซต์ประสานงานความพึงพอใจการพัฒนาเว็บไซต์และการให้บริการรวมทั้งผู้พัฒนาเว็บเว็บไซต์สรุปผลการพัฒนาและประเมินผลติดตามการพัฒนาเว็บไซต์

หมายเหตุ : รวมทุกขั้นตอน ไม่เกิน ๕ ชั่วโมง ๑๐ นาที

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/เสนอ	สิบเอกศักดา ชำนาญกุล
ผ่านความเห็นชอบจาก	มติที่ประชุมครั้งที่ ลงวันที่
ประกาศ/เผยแพร่	
ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	

ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ วันที่.....	ลงชื่อ..... (ผศ. ดร.เทิดศักดิ์ สุพันดี) คณบดีคณะครุศาสตร์ วันที่.....

ภาพกิจกรรมการทบทวนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์







