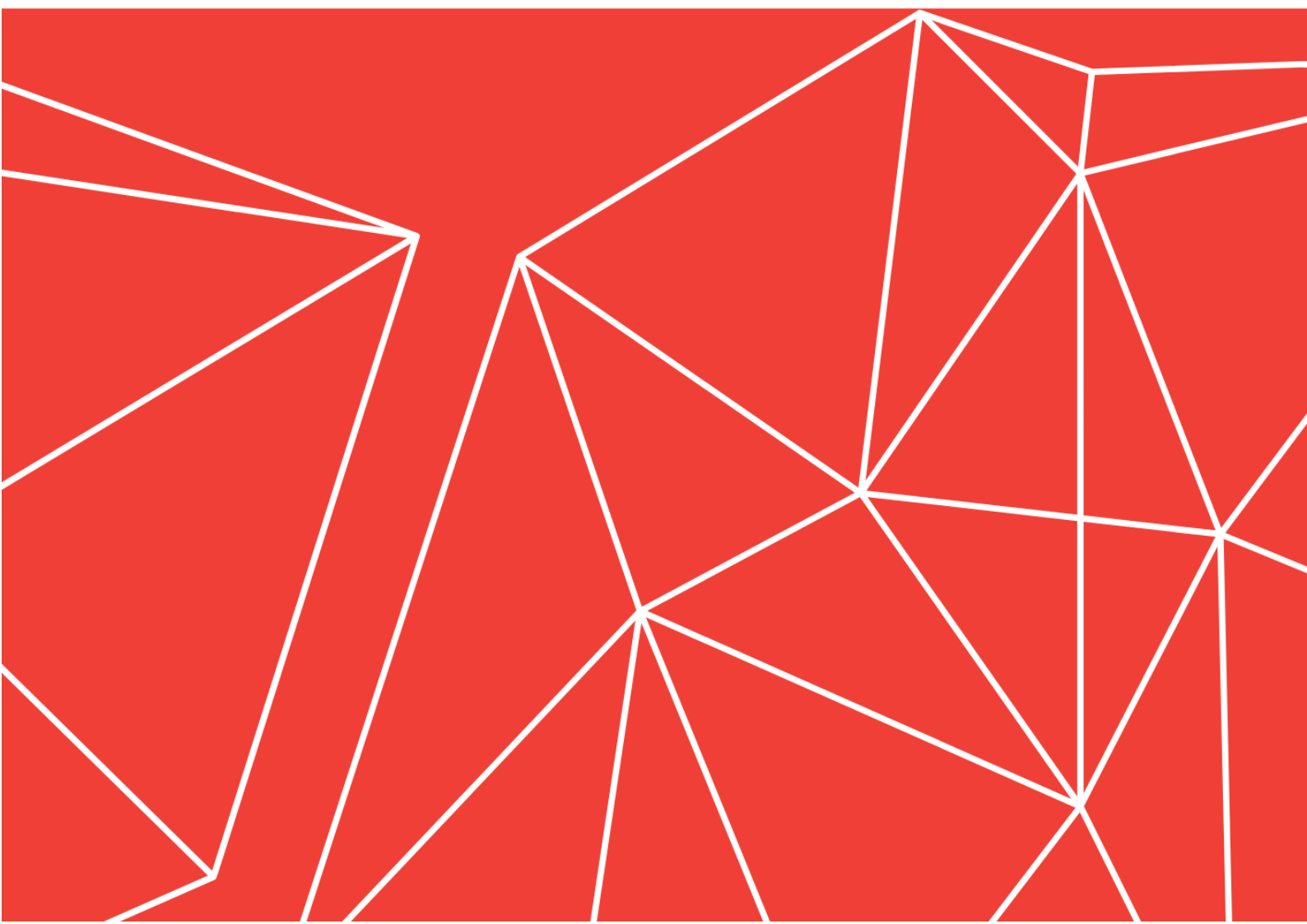


คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสนับสนุนวิชาการ

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

Ver.2 14.03.2565



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานสนับสนุนวิชาการ กองบริการการศึกษา เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ และพิจารณาขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน รวมไปถึง ทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานอย่างถูกต้อง ลดระยะเวลาการทำงาน สะดวก รวดเร็ว และทำให้บุคลากรมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร กองบริการการศึกษา และ ผู้ที่สนใจทุกท่าน พร้อมทั้งผู้จัดทำขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานนี้

งานสนับสนุนวิชาการ กองบริการการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
งานสารบรรณ	1
งานพัสดุ	1
การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และการดูแล Page Facebook	1
- สื่อประชาสัมพันธ์	1
- กระบวนการผลิตจุสสาร	2
การดำเนินโครงการ	3
- ขั้นตอนการจัดทำโครงการ	3
- ขั้นตอนการบริหารงานโครงการ	3
การดำเนินการจัดประชุมหมวดศึกษาทั่วไป และสหกิจศึกษา	4
- ขั้นตอนการจัดประชุม	4
- ขั้นตอนการประชุม	4
การประชุมพิจารณาคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น และการประชุมพิจารณา คัดเลือกอาจารย์ดีเด่นด้านการสอน	5
- ขั้นตอนการจัดประชุม	5
- ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือก	5
การประเมินสู่อาจารย์มืออาชีพ UP-PSF (UP-PSF 1)	6
- ขั้นตอนการจัดประเมิน	6
- ขั้นตอนการประเมินอาจารย์มืออาชีพ	6
ด้านการสอนและการดำเนินงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	7
การดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรม Design thinking และกิจกรรม Pitching	7
งานระบบ LMS หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	7
การจัดทำข้อสอบ	8
งานตรวจข้อสอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์	8

คู่มือการปฏิบัติงาน งานสนับสนุนวิชาการ กองบริการการศึกษา

งานสารบรรณ

1. รับหนังสือเข้าจากงานธุรการ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือภายในและภายนอก
4. ส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการเกษียณหนังสือ
5. ผู้รับผิดชอบเกษียณหนังสือและเสนอต่อตามขั้นตอน (หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ และผู้บริหาร)
6. รับหนังสือที่ผ่านการเสนอตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว จากงานธุรการ
7. ส่งคืนหนังสือที่ผ่านการเสนอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
8. จัดเก็บหนังสือ

งานพัสดุ

1. รับพัสดุจากเจ้าหน้าที่พัสดุ กองบริการการศึกษา เข้าคลังพัสดุงานสนับสนุนวิชาการ ผ่านระบบ IMS
2. ดำเนินการจัดเก็บพัสดุ ควบคุม และรักษาตามระบบ
3. รับเอกสารเบิกพัสดุจากผู้เบิกภายในงานสนับสนุนวิชาการ
4. อนุมัติเอกสารเบิกพัสดุ ผ่านระบบ IMS และจ่ายพัสดุให้แก่ผู้เบิก
5. ตรวจสอบเช็คยอดพัสดुकงคลังประจำเดือน
6. สรุปยอดและรายงานพัสดुकงคลังประจำเดือน ในระบบ IMS ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ กองบริการการศึกษา

การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และการดูแล Page Facebook

1. สื่อประชาสัมพันธ์

- 1) ดำเนินการจัดหาข้อมูล เตรียมข้อมูล และรวบรวมข้อมูล
- 2) บันทึกภาพนิ่ง คัดเลือกรูปภาพ ตกแต่งรูปภาพ เขียนข่าว
- 3) เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์บน website ของมหาวิทยาลัยพะเยา กองบริการการศึกษา

และ Page Facebook ของกองบริการการศึกษา

2. กระบวนการผลิตจุลสาร

- 1) จัดทำ (ร่าง) สื่่อจุลสาร และส่งให้หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง
- 2) เสนอ (ร่าง) สื่่อจุลสารให้ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา เพื่อพิจารณา
- 3) หากมีการปรับแก้ไข ดำเนินการปรับแก้ไข และเสนอ (ร่าง) สื่่อจุลสารหัวหน้างาน และผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา เพื่อพิจารณา
- 4) จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อเผยแพร่สื่่อจุลสารไปยังคณะ/วิทยาลัย กอง ศูนย์ต่าง ๆ และเผยแพร่ผ่านทาง website ของมหาวิทยาลัยพะเยา กองบริการการศึกษา และ Page Facebook ของกองบริการการศึกษา

การดำเนินโครงการ

- โครงการเตรียมความพร้อมด้านวิชาการและทักษะการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยของนิสิต
ชั้นปีที่ 1
- โครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ
- โครงการหมวดศึกษาทั่วไป
- โครงการสหกิจศึกษา

1. ขั้นตอนการจัดทำโครงการ

- 1) วางแผนการดำเนินโครงการ และกำหนดปฏิทินการดำเนินโครงการ
- 2) จัดทำขออนุมัติการดำเนินงานโครงการในระบบ E-BUDGET
- 3) เสนอขออนุมัติโครงการ
- 4) จัดทำเอกสารสัญญาขี้มเงิน
- 5) ดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- 6) จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ
- 7) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานโครงการ

2. ขั้นตอนการบริหารงานโครงการ

- 1) จัดทำขออนุมัติโครงการในระบบ E-BUDGET
- 2) เสนอขออนุมัติโครงการ โดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน ผ่านผู้อำนวยการ และเสนอ
เพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการต่ออธิการบดี
- 3) จัดทำเอกสารสัญญาขี้มเงิน และนำส่งกองคลัง
- 4) ประสานงานในการจัดสถานที่สำหรับการจัดประชุม พาหนะเดินทาง ที่พัก อาหารว่างและ
เครื่องดื่ม และอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ
- 5) จัดเตรียมอุปกรณ์ สื่อต่าง ๆ และเอกสารประกอบการบรรยาย
- 6) จัดทำของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ
- 7) จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร
- 8) จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ
- 9) จัดทำหนังสือเชิญอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
- 10) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการผ่านบันทึกข้อความ และสื่อออนไลน์
- 11) ดำเนินโครงการตามสถานที่ วัน เวลา ที่กำหนดไว้ในปฏิทินการดำเนินโครงการ
- 12) จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ
- 13) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานโครงการ

การดำเนินการจัดประชุมหมวดศึกษาทั่วไป และสหกิจศึกษา

1. ขั้นตอนการจัดประชุม

- 1) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม
- 2) ขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติยืมเงินทศรองจ่าย
- 3) ดำเนินงานจัดประชุมที่ได้รับอนุมัติ
- 4) จัดทำรายงานผลการประชุม
- 5) ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณการประชุม

2. ขั้นตอนการประชุม

- 1) รับเรื่องและตรวจสอบข้อมูล เพื่อนำเข้าวาระการประชุม
- 2) จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
- 3) เสนอ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม ให้หัวหน้างานเพื่อตรวจสอบข้อมูล
- 4) เสนอ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมให้ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาเพื่อพิจารณา

และตรวจสอบ

- 5) จัดทำบันทึกข้อความขอเรียนเชิญประชุม และทำการนัดหมายผู้เข้าร่วมประชุม
- 6) จัดเตรียมห้องประชุม
- 7) จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม
- 8) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุม
- 9) จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
- 10) ดำเนินการประชุมตามสถานที่ วัน เวลา ที่กำหนดไว้
- 11) จัดทำรายงานการประชุม
- 12) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินการจัดประชุม

การประชุมพิจารณาคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่น และการประชุมพิจารณาคัดเลือกอาจารย์ดีเด่น ด้านการสอน

1. ขั้นตอนการจัดประชุม

- 1) กำหนดวันและเวลาการจัดประชุมพิจารณาคัดเลือก
- 2) ขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติยืมเงินทศรองจ่าย
- 3) ดำเนินงานจัดประชุมพิจารณาคัดเลือก
- 4) จัดทำรายงานผลการประชุม
- 5) ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณการประชุม

2. ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือก

- 1) จัดทำบันทึกข้อความความอนุเคราะห์ส่งผลการพิจารณาคัดเลือกจากคณะ/วิทยาลัย
- 2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก
- 3) รวบรวมรายชื่อและผลงาน เพื่อพิจารณาคัดเลือก
- 4) จัดส่งผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก เพื่อพิจารณา
- 5) รวบรวมผลคะแนน และผลการพิจารณา เพื่อเสนอต่อที่ประชุมพิจารณาคัดเลือก
- 6) จัดทำบันทึกข้อความ ขอเรียนเชิญคณะกรรมการประชุมพิจารณาคัดเลือก
- 7) จัดเตรียมห้องประชุม เอกสารประกอบการประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหาร
- 8) จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินพิจารณาคัดเลือก ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- 9) จัดทำรายงานการประชุม
- 10) เสนอผลการพิจารณาคัดเลือก เพื่อเสนอเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อพิจารณานุมัติ
 - 11) จัดทำประกาศผลการคัดเลือก
 - 12) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนผลการคัดเลือกไปยังคณะ/วิทยาลัย
 - 13) จัดทำเกียรติบัตร รางวัล และโล่
 - 14) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินการจัดการประชุม

การประเมินสู่อำจารย์มืออาชีพ UP-PSF (UP-PSF 1)

1. ขั้นตอนการจัดประเมิน

- 1) จัดทำปฏิทินการประเมินอาจารย์มืออาชีพ
- 2) ขออนุมัติการประเมินอาจารย์มืออาชีพ
- 3) ดำเนินงานจัดประเมินอาจารย์มืออาชีพ
- 4) จัดทำรายงานผลการประเมินอาจารย์มืออาชีพ
- 5) ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณการประชุม

2. ขั้นตอนการประเมินอาจารย์มืออาชีพ

- 1) รวบรวมและตรวจสอบใบสมัคร (UP-PSF 1) และเอกสารประกอบอื่น ๆ
- 2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระดับอาจารย์มืออาชีพ
- 3) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ และเสนอต่อคณะกรรมการประเมินฯ
- 4) กำกับตักข้อความเรียนเชิญประธานและคณะกรรมการประเมินฯ
- 5) จัดเตรียมห้องประชุม เอกสารประกอบการประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารสำหรับ

คณะกรรมการ

- 6) ดำเนินการจัดประชุมพิจารณาคัดเลือกตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- 7) จัดทำรายงานการประชุม
- 8) เสนอผลการประเมินฯ เพื่อเสนอเข้าวาระการประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อ

พิจารณาอนุมัติ

- 9) จัดทำประกาศผลการประเมินระดับอาจารย์มืออาชีพ และแจ้งเวียนไปยังคณะ/วิทยาลัยที่

เกี่ยวข้อง

- 10) เสนอเรื่องขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่าย

ด้านการสอนและการดำเนินงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

1. ประชุมวางแผนเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินกิจกรรม ฯ
2. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม ฯ
3. จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ สำหรับการดำเนินกิจกรรม ฯ
4. จัดแบ่งกลุ่มนิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรม ฯ จำแนกตามคณะ/วิทยาลัยของนิสิต เพื่อกำหนดสถานที่

ในการดำเนินกิจกรรม ฯ

5. ประชาสัมพันธ์ให้นิสิตเข้าร่วมกิจกรรม ฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ตามกำหนด
6. ดำเนินกิจกรรม ฯ ตามคณะ/วิทยาลัยที่กำหนด
7. สรุปผลการดำเนินกิจกรรม ฯ
8. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม ฯ

การดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรม Design thinking และกิจกรรม Pitching

1. ประชุมวางแผนเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินกิจกรรม ฯ
2. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม ฯ
3. จัดนิทรรศการแสดงผลงาน และจัดทำโปสเตอร์ของนิสิตตามจำนวนกลุ่มที่กำหนด
4. ประชาสัมพันธ์ให้นิสิตเข้าร่วมกิจกรรม ฯ ตามวัน/เวลา และสถานที่ตามกำหนด
5. จัดทำแบบประเมินกิจกรรม ฯ สำหรับคณาจารย์ผู้ประเมิน
6. ดำเนินกิจกรรม ฯ ตามคณะ/วิทยาลัยที่กำหนด
7. สรุปคะแนนของแต่ละกลุ่มจากผลการประเมินกิจกรรม
8. ประกาศรายชื่อกลุ่มที่มีผลคะแนนสูงสุดประจำสัปดาห์และสรุปผลการดำเนินกิจกรรม ฯ
9. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม ฯ

งานระบบ LMS หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

1. เตรียมเนื้อหาแบบทดสอบ แบบฝึกหัดจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชา 6 บูรณาการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. สร้างรายวิชาและแบบทดสอบ แบบฝึกหัด

3. แก้ไข ตั้งค่า ส่วนภายในกำหนดเวลา และ Review Options เพื่อกำหนดสิทธิ์ในการทำแบบทดสอบ/แบบฝึกหัด

4. ตรวจสอบแบบทดสอบ แบบฝึกหัด ก่อนเผยแพร่

5. เผยแพร่แบบทดสอบ แบบฝึกหัด

การจัดทำข้อสอบ

1. กำหนดวันส่งข้อสอบ และดำเนินการจัดทำข้อสอบ
2. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งกำหนดการจัดส่งต้นฉบับข้อสอบ
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำข้อสอบ
4. รวบรวมต้นฉบับข้อสอบรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และรายวิชาที่ให้บริการคณะ/วิทยาลัย ที่มีนิสิตลงทะเบียนตั้งแต่ 1,000 คนขึ้นไป
5. รวบรวมสำเนาใบนำส่งต้นฉบับข้อสอบ (UP-DOES 05.02) ในรายวิชาที่สังกัดคณะ/วิทยาลัย เพื่อจัดลำดับการโรเนียวข้อสอบ
6. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการโรเนียวข้อสอบให้กับคณะ/วิทยาลัย
7. ดำเนินการตรวจสอบต้นฉบับข้อสอบ
8. ดำเนินโรเนียวข้อสอบ เย็บ บรรจุซองข้อสอบ ฯลฯ
9. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจ้งจุดรับคืนข้อสอบ
10. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการจ่ายข้อสอบ
11. ประสานคณะ/วิทยาลัย เรื่อง รายชื่อกรรมการจ่ายข้อสอบ
12. จัดทำตารางจ่ายข้อสอบภาพรวมในนามมหาวิทยาลัย
13. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ่ายข้อสอบ
14. ประสานขอข้อมูล คณะ/วิทยาลัยและอาจารย์เจ้าของรายวิชาเกี่ยวกับข้อมูล (อาจารย์นำข้อสอบไปห้องสอบหรือยกเลิกการสอบ)
15. สรุปยอดและรายงานพิสดงค์ประจำเดือน ในระบบ IMS ให้เจ้าหน้าที่พิสดงค์ฯ

งานตรวจข้อสอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์

1. รับแบบฟอร์มการขอตรวจกระดาษคำตอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมกระดาษคำตอบจากอาจารย์เจ้าของรายวิชา
2. ดำเนินการตรวจสอบแบบฟอร์มการขอตรวจกระดาษคำตอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบ
3. ดำเนินการดึงข้อมูลนิสิต และปรับข้อมูลนิสิตเป็น CSV เพื่อนำข้อมูลนิสิตเข้าระบบการตรวจข้อสอบ
4. ดำเนินการนำกระดาษคำตอบเข้าเครื่องตรวจข้อสอบ
5. ดำเนินการกรองข้อมูลการตรวจข้อสอบจากระบบ (นอกรายการ, รหัสนิสิตซ้ำ, ฟนผิด)
6. ดำเนินการประมวลคะแนน และดึงข้อมูลผลคะแนนจากระบบ
7. ดำเนินการส่งไฟล์คะแนน รายงานคะแนน ผลการวิเคราะห์ข้อสอบ ให้อาจารย์เจ้าของรายวิชาทางอีเมล
8. รวบรวมแบบฟอร์มการขอตรวจกระดาษคำตอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และแยกคณะ/วิทยาลัย และสรุปการขอตรวจกระดาษคำตอบ



งานสนับสนุนวิชาการ

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

