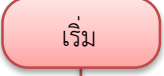
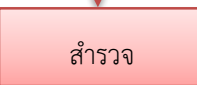
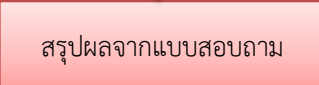
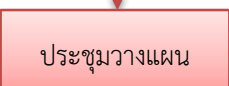
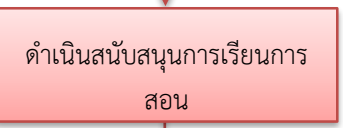
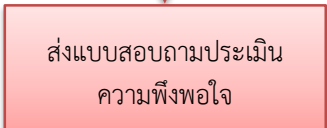
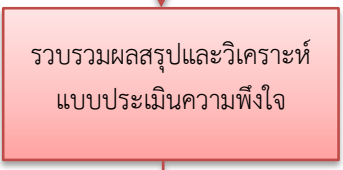
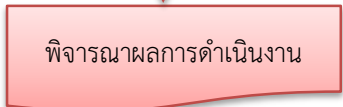


 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบัวราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานสนับสนุนการเรียนการสอน</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-02-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง ควบคุมโดย : นางสาวชिरาภรณ์ เรือนแป้น อนุมัติโดย : นางสาวรุ่งอรุณ ตอนจันทร์ทอง</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานงานสนับสนุนการเรียนการสอน สามารถดำเนินการสนับสนุนการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงกับความต้องการ</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมากกว่า 3.51 คะแนน จากคะแนนเต็ม 5</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการงานสนับสนุนการเรียนการสอนครอบคลุมถึงขั้นตอน การสำรวจความต้องการการสนับสนุน จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์หรือเอกสารประกอบการสอน ดำเนินการให้การสนับสนุนการเรียนการสอน ประเมินและจัดทำรายงานผล เสนอคณะกรรมการบริหารสถาบัน</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>-</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานการสนับสนุนการเรียนการสอน : สำรวจการขอสนับสนุนการเรียนการสอนของสถาบันฯ วางแผนสนับสนุน กำหนดผู้รับผิดชอบ และรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจให้ผู้บริหารทราบ คณะกรรมการบริหารสถาบัน : พิจารณาผลการดำเนินงาน</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>-</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.แบบสอบถามการขอสนับสนุนการเรียนการสอนของสถาบันบัวฯ Bua-02-03_form_1 2.แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจขอรับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>เอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	ผู้ปฏิบัติงานการสนับสนุนการเรียนการสอน		สำรวจการขอสนับสนุนการเรียนการสอนของสถาบันฯ	2 วัน	แบบสำรวจขอสนับสนุนการเรียนการสอนของสถาบันฯ
2.	ผู้ปฏิบัติงานการสนับสนุนการเรียนการสอน		รองผู้อำนวยการฯ นำผลสรุปจากแบบสอบถาม เข้าที่ประชุมกรรมการบริหารพิจารณา	1 วัน	รายงานแบบสรุปการขอสนับสนุนการเรียนการสอนของสถาบันฯ
3.	ผู้ปฏิบัติงานการสนับสนุนการเรียนการสอน		มีการประชุมวางแผนสนับสนุนโดยกำหนดผู้รับผิดชอบ และจัดเตรียมวัสดุ	1 ชั่วโมง	แบบสอบถามการขอสนับสนุนการเรียนการสอนของสถาบันฯ
4.	ผู้ปฏิบัติงานการสนับสนุนการเรียนการสอน		บุคลากรที่รับผิดชอบให้การสนับสนุนตามที่สาขาวิชา/คณะ ที่ขอการสนับสนุนด้านการเรียนการสอนจากสถาบันฯ	2-3 ชม	หนังสือบันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการมอบหมายผู้รับผิดชอบ
6.	ผู้ปฏิบัติงานการสนับสนุนการเรียนการสอน		ส่งแบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจการให้การสนับสนุนด้านการเรียนการสอนของสถาบันฯ ให้นักศึกษา/คณาจารย์ในสาขาวิชา/คณะ ที่ขอการสนับสนุนด้านการเรียนการสอนทำแบบประเมิน	30 นาที	แบบการประเมินความพึงพอใจการให้การสนับสนุนด้านการเรียนการสอน
7.	ผู้ปฏิบัติงานการสนับสนุนการเรียนการสอน		1. ผู้รับผิดชอบสรุปผลและวิเคราะห์แบบการประเมินความพึงพอใจและจัดทำรายงานผล	1 วัน	แบบการประเมินความพึงพอใจการให้การสนับสนุนด้านการเรียนการสอน
8.	คณะกรรมการบริหาร		คณะกรรมการบริหารพิจารณาผลการดำเนินงาน	30 นาที	รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจการให้การสนับสนุนด้านการเรียนการสอน
		