

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล 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 : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง ควบคุมโดย : รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการฯ</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 ดำเนินการให้การสนับสนุนการเรียนการสอนประเมิน และจัดทำรายงานผล เสนอคณะกรรมการบริหารสถาบัน</p>																			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>-</p>																			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>คณะกรรมการบริหารสถาบัน : พิจารณาผลการดำเนินงาน งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี : สำรวจการขอสนับสนุนการเรียนการสอนของสถาบันฯ วางแผนสนับสนุน กำหนดผู้รับผิดชอบ และรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจให้ผู้บริหารทราบ</p>																			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>-</p>																			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.แบบสอบถามการขอสนับสนุนการเรียนการสอนของสถาบันฯ 2.แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจของรับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>																			
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>เอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>สรุปผลความต้องการสนับสนุนการเรียนการสอน</td> <td>นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง</td> <td>Google drive สถาบันบวรราชมงคล</td> <td>1 ปี</td> <td>ไฟล์เอกสารเรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>รายงานผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ</td> <td>นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง</td> <td>Google drive สถาบันบวรราชมงคล</td> <td>1 ปี</td> <td>ไฟล์เอกสารเรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	สรุปผลความต้องการสนับสนุนการเรียนการสอน	นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง	Google drive สถาบันบวรราชมงคล	1 ปี	ไฟล์เอกสารเรียงตามวันที่	รายงานผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ	นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง	Google drive สถาบันบวรราชมงคล	1 ปี	ไฟล์เอกสารเรียงตามวันที่				
เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
สรุปผลความต้องการสนับสนุนการเรียนการสอน	นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง	Google drive สถาบันบวรราชมงคล	1 ปี	ไฟล์เอกสารเรียงตามวันที่																
รายงานผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ	นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง	Google drive สถาบันบวรราชมงคล	1 ปี	ไฟล์เอกสารเรียงตามวันที่																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี		สำรวจการขอสนับสนุนการเรียนการสอนของสถาบันฯ	2 วัน	แบบสำรวจขอสนับสนุนการเรียนการสอนของสถาบันฯ
2.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี		รองผู้อำนวยการฯ นำผลสรุปจากแบบสอบถาม เข้าที่ประชุมกรรมการบริหารพิจารณา	1 วัน	รายงานแบบสรุปการขอสนับสนุนการเรียนการสอนของสถาบันฯ
3.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี		มีการประชุมวางแผนสนับสนุนโดยกำหนดผู้รับผิดชอบ และจัดเตรียมวัสดุ	1 ชั่วโมง	แบบสอบถามการขอสนับสนุนการเรียนการสอนของสถาบันฯ
4.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี		บุคลากรที่รับผิดชอบให้การสนับสนุนตามที่สาขาวิชา/คณะ ที่ขอการสนับสนุนด้านการเรียนการสอนจากสถาบันฯ	2-3 ชม	หนังสือบันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการมอบหมายผู้รับผิดชอบ
6.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี		ส่งแบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจให้การสนับสนุนด้านการเรียนการสอนของสถาบันฯ ให้แก่นักศึกษา/คณาจารย์ในสาขาวิชา/คณะ ที่ขอการสนับสนุนด้านการเรียนการสอนทำแบบประเมิน	30 นาที	แบบการประเมินความพึงพอใจให้การสนับสนุนด้านการเรียนการสอน
7.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี		1. ผู้รับผิดชอบ สรุปผล และวิเคราะห์แบบการประเมินความพึงพอใจและจัดทำรายงานผล	1 วัน	แบบการประเมินความพึงพอใจให้การสนับสนุนด้านการเรียนการสอน
8.	คณะกรรมการบริหาร		คณะกรรมการบริหารพิจารณาผลการดำเนินงาน	30 นาที	รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจให้การสนับสนุนด้านการเรียนการสอน