



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่
เรื่อง ปฏิทินการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักวิชาการ
วิทยาเขตเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามที่ สำนักวิชาการ ได้รับผิดชอบงานตามพันธกิจและกรอบงานประกันคุณภาพการศึกษา
พุทธศาสตร์ที่ ๒-๔ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และมีการะงานแบ่งเป็นกลุ่มงาน ๔ กลุ่มงาน
คือ กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานวิจัยและประกัน
คุณภาพการศึกษา และกลุ่มงานบริการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการบริหารงานของสำนักวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ
สามารถกำกับติดตาม ผลการดำเนินงานของบุคลากรสำนักวิชาการ ตามมติที่ประชุมบุคลากรสำนักวิชาการ
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เรื่อง ภาระงานของบุคลากรสำนักวิชาการ ที่ประชุมมีมติ ให้บุคลากรจัดทำปฏิทินการ
ปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราช
วิทยาลัย พุทธศักราช ๒๕๔๐ จึงออกประกาศปฏิทินการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักวิชาการ วิทยาเขต
เชียงใหม่ ประกอบด้วย



**ปฏิทินการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙**

๑.งานบริหารงานสำนักวิชาการ

ปี	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๒๕๖๘- ๒๕๖๙	๙ ตุลาคม ๖๘ และสัปดาห์ที่ ๑ (วันศุกร์) ของทุกเดือน	ประชุมบุคลากรสำนักวิชาการ	- ทำความเข้าใจบทบาท หน้าที่/ทบทวนแผนสำนัก วิชาการ - มอบหมายงาน - กำหนดกลไก กำกับติดตาม	บุคลากรทุก ท่าน
๒๕๖๘	ตุลาคม ๖๘	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร/ ดำเนินการวิจัย ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม/บริการวิชาการ/ พระสอนศีลธรรมในโรงเรียน	คณะกรรมการบริหาร/ ดำเนินการวิจัย ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม/บริการ วิชาการ/พระสอนศีลธรรมใน โรงเรียน	ผอ.สำนัก วิชาการ ผอ.ส่วน สนับสนุน วิชาการ
๒๕๖๘ ๒๕๖๙	พฤศจิกายน กุมภาพันธ์/ พฤษภาคม/ สิงหาคม	ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานวิจัย/บริการ/ทำนุ บำรุง/ครูพระสอนศีลธรรมใน โรงเรียน	-ชี้แจงโครงการตอบตัวชี้วัด -ข้อเสนอแนะ/ผลการประเมิน -หารือ การปรับกิจกรรม โครงการเพื่อให้ตอบงานแผน และงานประกันคุณภาพ การศึกษา -ติดตาม รายงานผลการ ดำเนินโครงการ	ผอ.สำนัก วิชาการ ผอ.ส่วน สนับสนุน วิชาการ
๒๕๖๘ ๒๕๖๙	พฤศจิกายน มีนาคม/ กรกฎาคม	ประชุมคณะกรรมการบริหาร วิจัย/บริการวิชาการ/ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม/พระสอน ศีลธรรมในโรงเรียน	-พิจารณาและรับทราบแผน สำนักวิชาการ -ให้ความเห็นในการ ดำเนินงานของสำนักวิชาการ ตามตัวชี้วัด ปี ๖๘-๖๙ -พิจารณาโครงการฯ	

			-เสนอเพิ่มเติมแต่งตั้ง คณะกรรมการ/ อนุกรรมการ	
๒๕๖๔	พฤศจิกายน	ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนา บุคคลกรสายวิชาการ นักวิจัย/ เสนอโครงการ/โครงการวิจัย ตามแผนของสำนักวิชาการ ใน ส่วนวิจัย/บริการวิชาการ/ทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม	-บุคลากรนักวิจัย มีความ เข้าใจ มีส่วนร่วม ในแผน ตัวชี้วัด -เข้าใจในระบบ กลไก เสนอ ติดตาม ประเมินผล -ได้โครงการวิจัย/โครงการ บริการ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	
๒๕๖๔	มีนาคม/ กันยายน	ประชุมคณะกรรมการประจำ สำนักวิชาการ	-เสนอผลการดำเนินงานของ สำนักวิชาการ -รับฟังข้อเสนอแนะในการ พัฒนาสำนักวิชาการ	
๒๕๖๔	พฤศจิกายน	เสนอแผนผ่านการพิจารณาของ คณะกรรมการบริหารวิจัย/ บริการวิชาการ/ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม เสนอให้ คณะกรรมการประจำวิทยาเขต ทราบ	-ให้คณะกรรมการวิทยาเขต รับทราบแผน -การจัดสรรงบประมาณ -บรรจุไว้ในแผนของวิทยาเขต	
	ช่วงที่ ๑ มกราคม- มีนาคม ๖๔ ช่วงที่ ๒ เมษายน- มิถุนายน ๖๔ ช่วงที่ ๓ กรกฎาคม - กันยายน ๖๔	ประชุมติดตามความก้าวหน้า ตามไตรมาส -โครงการวิจัย -โครงการบริการ -โครงการทำนุบำรุง	-ให้เห็นความก้าวหน้า -ทราบปัญหาอุปสรรค -หาแนวทางการพัฒนาต่อยอด -ได้ข้อมูลเพื่อทบทวนแผน	
	ช่วงที่ ๑ มกราคม- มีนาคม ๖๔ ช่วงที่ ๒ เมษายน- มิถุนายน ๖๔	ประชุมประเมินผลการดำเนิน ขับเคลื่อนงานสำนักงานวิชาการ ตามแผนพัฒนาของ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ ราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -ประจำเดือน -ตามไตรมาส	-ให้เห็นความก้าวหน้า -ทราบปัญหาอุปสรรค -หาแนวทางการพัฒนาต่อยอด -ได้ข้อมูลเพื่อทบทวนแผน	

	ช่วงที่ ๓ กรกฎาคม - กันยายน ๖๙	-ตามงบประมาณ		
--	--------------------------------------	--------------	--	--

หมายเหตุ กำหนดการอาจจะปรับตามความเหมาะสม

๒.กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล ปีการศึกษา ๒๕๖๘-๒๕๖๙

ปี/เดือน	วันที่	ภาระงาน	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
๒๕๖๘				
กันยายน- ตุลาคม	๑ ๓๐	ประเมินออนไลน์อาจารย์	๑.ตั้งระบบประเมิน/บันทึกอาจารย์ ผู้สอนในระบบ ๒.ปรับผล/คัดแยกตามกลุ่มและสาขา ๓.สรุปรายงานผลการประเมินเป็น หลักสูตร**	ประจักษ์ ศิริกร วส.
ตุลาคม	๙- ๑๒	สอบข้อสอบกลาง (ตามปฏิทิน ข้อสอบกลาง) เทอม ๑/๒๕๖๘	๑.ตรวจสอบรายชื่อการลงทะเบียน/ทำ บัญชีรายชื่อเข้าสอบ/กรอกเกรดใน ระบบ ๒.ประสานส่วนกลาง/นิสิตที่มีปัญหา/ ดิ่งคะแนนส่งอาจารย์เพื่อกรอกเกรดใน ระบบ	อรศรี
ตุลาคม	๒๐- ๒๔	สอบวัดผลปลายภาคเรียน ๑/๒๕๖๘	ทำรายชื่อเข้าสอบ	อรศรี
ตุลาคม- พฤศจิกายน	๒๗ ๓	ลงทะเบียนเรียน ชั้นปีที่ ๑-๔		ประจักษ์
พฤศจิกายน	๓	เปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๘	ทำสมุดเช็คชื่อนิสิต/ทำบัญชีรายชื่อ นิสิตภาคปกติ/ภาคพิเศษ	อรศรี
	๓- ๒๒	ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา ภาค เรียนที่ ๒/๒๕๖๘		ประจักษ์
	๑๓	ประกาศผลสอบ ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘	ส่งผลสอบเข้าระบบ	ทุกคน
	๒๙	ซ่อมรับปริญญา ที่ มจร.ปทุมธานี		ทุกคน
ธันวาคม	๖-๗	รับปริญญา ที่วังน้อย		ประจักษ์
๒๕๖๙				
พฤศจิกายน ๒๕๖๘- พฤษภาคม ๒๕๖๙		รับสมัครนิสิตใหม่/รายงานตัว ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ รอบที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ รอบที่ ๒ เดือนธันวาคม ๒๕๖๘ รอบที่ ๓ เดือนมกราคม ๒๕๖๙	๑.รับสมัคร ป.ตรี/ประกาศนียบัตร ๒.แก้ไขระบบสมัคร/ดึงข้อมูลผู้สมัคร ๓.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ๔.เตรียมเอกสารการสอบ	ราตรี/ทุกคน ราตรี ราตรี ราตรี

		รอบที่ ๔ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ รอบที่ ๕ เดือนมีนาคม ๒๕๖๙ รอบที่ ๖ เดือนเมษายน ๒๕๖๙ รอบที่ ๗ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙	๕.รวบรวมผลสอบและประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการสอบ ๖.รายงานตัวนิสิตใหม่ ๗.ลงทะเบียนเรียนนิสิตใหม่ ปี ๑ ๘.ออกรหัส/ปริญโบบังคับ	ราตรี ราตรี ราตรี ราตรี
มกราคม	๑๕- ๒๕	ปฏิบัติธรรมนิสิต ประจำปี ๒๕๖๘		ทุกคน
กุมภาพันธ์- มีนาคม	๑- ๓๓	ประเมินอาจารย์ผ่านระบบออนไลน์	๑.ตั้งระบบประเมิน/บันทึกอาจารย์ ผู้สอนในระบบ ๒.ปริญผล/คัดแยกตามกลุ่มและสาขา ๓.สรุปรายงานผลการประเมินเป็น หลักสูตร**	ประจักษ์ ศิริกร วส.
กุมภาพันธ์		บันทึกการจบ IT/Eng/บริการสังคม/ ปฏิบัติธรรม/ปฏิบัติศาสนกิจ ใน ระบบสำหรับนิสิตที่จะสำเร็จ การศึกษา		ประจักษ์
กุมภาพันธ์		งานเอกสารคาดว่าจะสำเร็จ การศึกษา ปี ๒๕๖๙	ปี ๓ -๔	ศิริกร
กุมภาพันธ์	๒๗- ๒๘	สอบข้อสอบกลาง (ตามปฏิทิน ข้อสอบกลาง) เทอม ๒/๒๕๖๘ -ภาค ปกติ	๑.ตรวจสอบรายชื่อการลงทะเบียน/ทำ บัญชีรายชื่อเข้าสอบ/กรอกเกรดใน ระบบ ๒.ประสานส่วนกลาง/นิสิตที่มีปัญหา/ ตั้งคะแนนส่งอาจารย์เพื่อกรอกเกรดใน ระบบ**	ราตรี วส.
มีนาคม	๑-๒	สอบข้อสอบกลาง (ตามปฏิทิน ข้อสอบกลาง) เทอม ๒/๒๕๖๘ ภาค พิเศษ	๑.ตรวจสอบรายชื่อการลงทะเบียน/ทำ บัญชีรายชื่อเข้าสอบ/กรอกเกรดใน ระบบ ๒.ประสานส่วนกลาง/นิสิตที่มีปัญหา/ ตั้งคะแนนส่งอาจารย์เพื่อกรอกเกรดใน ระบบ	ราตรี
	๔- ๑๓	สอบวัดผลปลายภาค ๒/๒๕๖๘	ทำรายชื่อเข้าสอบ	ราตรี
มีนาคม- พฤษภาคม		ข้อสอบกลาง-สอบข้อสอบกลาง ๗/ ๒๕๖๘	๑.สำรวจคนลงทะเบียน/ทำหนังสือขอ เปิดสอน ๒.ตรวจสอบรายชื่อการลงทะเบียน/ทำ บัญชีรายชื่อเข้าสอบ/กรอกเกรดใน ระบบ	วส. ราตรี

			๓.ประสานส่วนกลาง/นิสิตที่มีปัญหา/ ตั้งคะแนนส่งอาจารย์เพื่อรอกเกรดใน ระบบ**	
มีนาคม- สิงหาคม		ขอหนังสือรับรองการจบการศึกษา จากระบบทะเบียน	นิสิตที่อยู่กระบวนการของจบ	ศิริกร
เมษายน		ลงทะเบียนเรียน/เพิ่มถอนรายวิชา ภาคเรียน ๑/๒๕๖๘	ปี ๓-๒ (รัฐศาสตร์/รปค)	ประจักษ์
พฤษภาคม	๕	ประกาศผลสอบปลายภาค ๒/ ๒๕๖๘	ส่งผลสอบเข้าระบบ	ทุกคน
พฤษภาคม- มิถุนายน		ลงทะเบียนเรียน ชั้นปีที่ ๒-๔ ภาค การศึกษา ๑/๒๕๖๙		ประจักษ์
พฤษภาคม - สิงหาคม		ทำทรานสคริป/หนังสือรับรอง ผู้ที่จบ การศึกษา	ติดรูป-ปมตราทรานสคริป จัดใส่ของสี น้ำตาล	ทุกคน
มิถุนายน		งานปฐมนิเทศนิสิตใหม่ ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๙	๑.ให้ความรู้เรื่องข้อบังคับว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี ๒.อบรมการใช้ระบบทะเบียนออนไลน์ ๓.ถ่ายรูปทำบัตรนิสิต	ศิริกร ราตรี ประจักษ์
	๑๖	เปิดภาคเรียน ที่ ๑/๒๕๖๙	ทำบัญชีรายชื่อ/สมุดเช็คชื่อ	ราตรี
	๑๖- ๓๐	เพิ่ม-ถอนรายวิชา		ประจักษ์
		จัดทำข้อมูล FTES หรือ นักศึกษา เต็มเวลาเทียบเท่า		ศิริกร
มิถุนายน- กรกฎาคม		กรอกข้อมูลนิสิตใหม่ สปอว.		ราตรี/ทุกคน ช่วย
กรกฎาคม		เทียบโอนผลการศึกษา		ประจักษ์*
		ประกันชีวิตนิสิต		วส
		ทำสถิตินิสิตปัจจุบัน/แรกเข้า/ สปอว./ประกาศนียบัตร/นิสิต ต่างชาติ		ราตรี
		ทำหัว G		ราตรี
		ทำบัตรประจำตัวนิสิต ระดับปริญญา ตรี-โท-เอก/ประกาศนียบัตร		ประจักษ์
		ทำบัตรนิสิตออนไลน์		ประจักษ์
สิงหาคม		จัดทำแฟ้มประวัตินิสิต ปี ๑/ติดตาม เอกสารที่ขาด		ราตรี
		ตรวจสอบวุฒิการศึกษา		ศิริกร
กันยายน		แสกนไฟล์ประวัตินิสิตเป็นไฟล์ PDF นิสิตที่จบการศึกษานปี ๒๕๖๙	ปี ๔-๕	ศิริกร*

งานที่ปฏิบัติ ทั้งปี		งานบริการนิสิต	๓.ปริญญผลการเรียน ๒.รับรองสถานะนิสิต ๓.แปล/แก้ไข/ขอใหม่ เอกสารสำคัญ ทางการศึกษา ๔.ตอบรับเอกสารตรวจสอบวุฒิ ๕.หนังสือรับรองนิสิตภาษาไทย ๖.แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลนิสิตในระบบ/ ปัญหาการเข้าใช้งานระบบทะเบียน ๗.พันสภาพ/ลาพัก-กลับมาเรียน/ย้าย ม./สาขา/หนังสือส่งตัว ๘.ให้คำปรึกษา ๙.อยู่เวรที่ มจร.ตอยสะเกต -วันจันทร์ -วันอังคาร -วันพุธ	ทุกคน ทุกคน ประจักษ์ ภาณุพงศ์ ภาณุพงศ์ ทุกคน ประจักษ์/ภาณุ พงศ์ ทุกคน ศิริกร ราตรี ประจักษ์
-------------------------	--	----------------	---	--

หมายเหตุ ปฏิทินนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๓.กลุ่มงานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ปี/เดือน	วันที่	ภาระงาน	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
๒๕๖๔-๖๔ ปฏิบัติงานตลอดปีงบประมาณ				
๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔		- งานบริการห้องสมุด	- เปิดบริการใช้ห้องสมุดสวนดอก จันทร์-ศุภร์ - เปิดบริการใช้ห้องสมุดโป่งกุ่ม วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ	บรรณารักษ์ทุก คน นางสาว วิมลฤดี เกศะรักษ์ นางสาวอังคณา ไชยคำวัง นางสาวอิตราว ดี ทองอินทร์
		- งานจัดการห้องสมุด	จัดทำเอกสารต่างๆ ของกลุ่มงาน ห้องสมุดฯ จัดทำรายการหนังสือ จัดทำรายงานประจำปี จัดทำแบบประเมิน	นางสาววิมลฤดี เกศะรักษ์
		- งานดูแลระบบฐานข้อมูลห้องสมุด - การพัฒนาระบบข้อมูล	- ตรวจสอบ แก้ไข สำรองฐานข้อมูล รายวัน/สัปดาห์ /รายเดือน	นางสาวอังคณา ไชยคำวัง
		- งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ -	- งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - จัดซื้อ/อื้บึก วิเคราะห์ข้อมูล จัดหมวดหมู่ บันทึกร ทะเบียนลงฐานข้อมูลห้องสมุด	นางสาววิมลฤดี เกศะรักษ์
			- งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - หนังสือทั่วไป วิเคราะห์ข้อมูล จัดหมวดหมู่ บันทึกร ทะเบียนลงฐานข้อมูลห้องสมุดพิมพ์ บัตรหนังสือ	นางสาวอังคณา ไชยคำวัง
			- งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - วารสาร/วิทยานิพนธ์ วิเคราะห์ข้อมูล จัดหมวดหมู่ บันทึกร ทะเบียนลงฐานข้อมูลห้องสมุดพิมพ์ บัตรหนังสือ	นางสาวอิตราว ดี ทองอินทร์

		- งานจัดชั้นหนังสือประจำวัน	จัดเก็บ/เรียงหนังสือตามหมวดหมู่ ทุกวัน ชั้น ๑ หมวดวิทยานิพนธ์/อ้างอิง จัดเก็บ/เรียงหนังสือตามหมวดหมู่ ทุกวัน ชั้น ๒ หมวดหนังสือทั่วไป จัดเก็บ/เรียงหนังสือตามหมวดหมู่ ทุกวัน ชั้น ๒ หมวดภาษาอังกฤษ	นางสาวอังคณา ไชยคำวัง นางสาวอิศราว ดี ทองอินทร์
		- การแนะนำห้องสมุดโดยบูรณาการ กับหลักสูตร - การให้ความรู้/แนวทางการการ สืบค้นข้อมูล	แนะนำการใช้ห้องสมุด / การสืบค้น ฐานข้อมูลต่างๆ ทั้งแบบรายบุคคลและ แบบหมู่คณะ	นางสาว วิมลฤดี เกศะรักษ์ นางสาวอิศราว ดี ทองอินทร์ นางสาวอังคณา ไชยคำวัง
๒๕๖๘/ ตุลาคม		- งานจัดการห้องสมุด - งานดูแลระบบฐานข้อมูลห้องสมุด - งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	- จัดทำเอกสารห้องสมุด - ตรวจสอบ แก้ไข สำรองฐานข้อมูล รายวัน/สัปดาห์ /รายเดือน - งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - วารสาร/วิทยานิพนธ์ วิเคราะห์ข้อมูล จัดหมวดหมู่ บันทึก ระเบียบลงฐานข้อมูลห้องสมุดพิมพ์ บัตรหนังสือ	นางสาว วิมลฤดี เกศะรักษ์ นางสาวอังคณา ไชยคำวัง นางสาวอิศราว ดี ทองอินทร์
๒๕๖๘/ พฤศจิกายน		- งานจัดการห้องสมุด - งานดูแลระบบฐานข้อมูลห้องสมุด - งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	- จัดทำเอกสารห้องสมุด - ตรวจสอบ แก้ไข สำรองฐานข้อมูล รายวัน/สัปดาห์ /รายเดือน - - งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - วารสาร/วิทยานิพนธ์ วิเคราะห์ข้อมูล จัดหมวดหมู่ บันทึก ระเบียบลงฐานข้อมูลห้องสมุดพิมพ์ บัตรหนังสือ	นางสาว วิมลฤดี เกศะรักษ์ นางสาวอังคณา ไชยคำวัง นางสาวอิศราว ดี ทองอินทร์
๒๕๖๘/ ธันวาคม		- งานจัดการห้องสมุด - งานดูแลระบบฐานข้อมูลห้องสมุด	- จัดทำเอกสารห้องสมุด - ตรวจสอบ แก้ไข สำรองฐานข้อมูล รายวัน/สัปดาห์ /รายเดือน	นางสาว วิมลฤดี เกศะรักษ์ นางสาวอังคณา ไชยคำวัง

		- งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	- งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - วารสาร/วิทยานิพนธ์ วิเคราะห์ข้อมูล จัดหมวดหมู่ บันทึก ระเบียบลงฐานข้อมูลห้องสมุดพิมพ์ บัตรหนังสือ	นางสาวอิศรา ดี ทองอินทร์
๒๕๖๔/ มกราคม		- งานจัดการห้องสมุด	- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการ ใช้ห้องสมุดประจำปีการศึกษา	นางสาว วิมลฤดี เกศะรักษ์
		- งานดูแลระบบฐานข้อมูลห้องสมุด	- ตรวจสอบ แก้ไข สำรองฐานข้อมูล รายวัน/สัปดาห์ /รายเดือน	นางสาวอังคณา ไชยคำวัง
		- งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	- งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - วารสาร/วิทยานิพนธ์ วิเคราะห์ข้อมูล จัดหมวดหมู่ บันทึก ระเบียบลงฐานข้อมูลห้องสมุดพิมพ์ บัตรหนังสือ	นางสาวอิศรา ดี ทองอินทร์
๒๕๖๔/ กุมภาพันธ์		- งานจัดการห้องสมุด	- จัดเก็บข้อมูลจากแบบประเมินการใช้ ห้องสมุด /สรุปข้อมูล	นางสาว วิมลฤดี เกศะรักษ์
		- งานดูแลระบบฐานข้อมูลห้องสมุด	- ตรวจสอบ แก้ไข สำรองฐานข้อมูล รายวัน/สัปดาห์ /รายเดือน	นางสาวอังคณา ไชยคำวัง
		- งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	- งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - หนังสือทั่วไป วิเคราะห์ข้อมูล จัดหมวดหมู่ บันทึก ระเบียบลงฐานข้อมูลห้องสมุดพิมพ์ บัตรหนังสือ	
			- งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - วารสาร/วิทยานิพนธ์ วิเคราะห์ข้อมูล จัดหมวดหมู่ บันทึก ระเบียบลงฐานข้อมูลห้องสมุดพิมพ์ บัตรหนังสือ	นางสาวอิศรา ดี ทองอินทร์
๒๕๖๔/ มีนาคม		- งานจัดการห้องสมุด	- จัดทำรายงานการประเมินความพึง พอใจในการใช้ห้องสมุดประจำปี	นางสาว วิมลฤดี เกศะรักษ์
		- งานดูแลระบบฐานข้อมูลห้องสมุด		

		- งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	- ตรวจสอบ แกไข สำรองฐานข้อมูลรายวัน/สัปดาห์ /รายเดือน - งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - หนังสือทั่วไป - วิเคราะห์ข้อมูล จัดหมวดหมู่ บันทึกระเบียบลงฐานข้อมูลห้องสมุดพิมพ์บัตรหนังสือ - งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - วารสาร/วิทยานิพนธ์ - วิเคราะห์ข้อมูล จัดหมวดหมู่ บันทึกระเบียบลงฐานข้อมูลห้องสมุดพิมพ์บัตรหนังสือ	นางสาวอังคณา ไชยคำวัง นางสาวอิศราวดี ทองอินทร์
๒๕๖๔/เมษายน		- งานจัดการห้องสมุด - งานดูแลระบบฐานข้อมูลห้องสมุด - งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	- สรุปข้อมูลจัดทำรายงานประจำปี - ตรวจสอบ แกไข สำรองฐานข้อมูลรายวัน/สัปดาห์ /รายเดือน - งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - หนังสือทั่วไป - วิเคราะห์ข้อมูล จัดหมวดหมู่ บันทึกระเบียบลงฐานข้อมูลห้องสมุดพิมพ์บัตรหนังสือ - งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - วารสาร/วิทยานิพนธ์ - วิเคราะห์ข้อมูล จัดหมวดหมู่ บันทึกระเบียบลงฐานข้อมูลห้องสมุดพิมพ์บัตรหนังสือ	นางสาว วิมลฤดี เกษะรักษ์ นางสาวอังคณา ไชยคำวัง นางสาวอิศราวดี ทองอินทร์
๒๕๖๔/พฤษภาคม		- งานจัดการห้องสมุด	- จัดทำรายงานประจำปี - สรุปข้อมูลรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนของกลุ่มงานห้องสมุดฯ - ประสานงานส่วนงานต่างๆ เพื่อการคัดเลือกและจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ	นางสาว วิมลฤดี เกษะรักษ์

		- งานดูแลระบบฐานข้อมูลห้องสมุด - งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - งานคัดแยก จัดเก็บหนังสือที่ไม่ได้จัดหมวดหมู่	- ประสานงานร้านหนังสือจัดเอกสาร การซื้อทรัพยากรสารสนเทศ - ตรวจสอบ แก้ไข สำรองฐานข้อมูล รายวัน/สัปดาห์ /รายเดือน - งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - วารสาร/วิทยานิพนธ์ วิเคราะห์ข้อมูล จัดหมวดหมู่ บันทึก ระเบียบลงฐานข้อมูลห้องสมุดพิมพ์ บัตรหนังสือ - คัดเลือก/คัดแยก หนังสือภาษาไทย/ต่างประเทศ - จัดหมวดหมู่แบบกว้างๆ และจัดเก็บ/จำหน่ายออก - ติดป้ายชั้น	นางสาวอังคณา ไชยคำวัง นางสาวอิศราวดี ทองอินทร์ นางสาว วิมลฤดี เกษะรักษ์ นางสาวอิศราวดี ทองอินทร์ นางสาวอังคณา ไชยคำวัง
๒๕๖๘/ มิถุนายน		- งานจัดการห้องสมุด - งานดูแลระบบฐานข้อมูลห้องสมุด - งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - งานบริการห้องสมุด	- จัดทำรายงานประจำปี/รายงาน ประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนของห้องสมุด - ตรวจสอบ แก้ไข สำรองฐานข้อมูล รายวัน/สัปดาห์ /รายเดือน - จัดทำรายชื่อสมาชิกใหม่ - งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - วารสาร/วิทยานิพนธ์ วิเคราะห์ข้อมูล จัดหมวดหมู่ บันทึก ระเบียบลงฐานข้อมูลห้องสมุดพิมพ์ บัตรหนังสือ - แนะนำการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่	นางสาว วิมลฤดี เกษะรักษ์ นางสาวอังคณา ไชยคำวัง นางสาวอิศราวดี ทองอินทร์
๒๕๖๘/ กรกฎาคม		- งานจัดการห้องสมุด	- สรุปข้อมูลจัดทำรายงานประจำปี	นางสาว วิมลฤดี เกษะรักษ์

		- งานดูแลระบบฐานข้อมูลห้องสมุด - งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - งานบริการห้องสมุด	- ประสานงานดำเนินการ จัดซื้อ ทรัพยากรสารสนเทศประจำปี - ตรวจสอบ แก้ไข สำรองฐานข้อมูล รายวัน/สัปดาห์ /รายเดือน - จัดทำรายชื้อสมาชิกใหม่ - งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - วารสาร/วิทยานิพนธ์ วิเคราะห์ข้อมูล จัดหมวดหมู่ บันทึก ระเบียบลงฐานข้อมูลห้องสมุดพิมพ์ บัตรหนังสือ - แนะนำการใช้ห้องสมุดแก่นิสิตใหม่ ห้องสมุด	นางสาวอังคณา ไชยคำวัง นางสาวอิศราวดี ทองอินทร์
๒๕๖๔/ สิงหาคม		- งานจัดการห้องสมุด - งานดูแลระบบฐานข้อมูลห้องสมุด - งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - งานบริการห้องสมุด	- สรุปข้อมูลจัดทำรายงานประจำปี - ตรวจรับ/ตรวจสอบทรัพยากร สารสนเทศประจำปี - ตรวจสอบ แก้ไข สำรองฐานข้อมูล รายวัน/สัปดาห์ /รายเดือน - จัดทำรายชื้อสมาชิกใหม่ - งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - วารสาร/วิทยานิพนธ์ วิเคราะห์ข้อมูล จัดหมวดหมู่ บันทึก ระเบียบลงฐานข้อมูลห้องสมุดพิมพ์ บัตรหนังสือ - แนะนำการใช้ห้องสมุดแก่นิสิตใหม่ ห้องสมุด -แนะนำการใช้ฐานข้อมูลห้องสมุด	นางสาว วิมลฤดี เกษะรักษ์ นางสาวอังคณา ไชยคำวัง นางสาวอิศราวดี ทองอินทร์

			ฐานข้อมูล/BookDose ฐานข้อมูล CU-Elibrary ฐานข้อมูลห้องสมุด ELIB ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ELIB/ETHESIS	นางสาว วิมลฤดี เกษะรักษ์ นางสาวอิศราวดี ทองอินทร์ นางสาวอังคณา ไชยคำวัง
๒๕๖๗/ กันยายน		- งานจัดการห้องสมุด - งานดูแลระบบฐานข้อมูลห้องสมุด - งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - งานบริการห้องสมุด	- ตรวจรับ/ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศประจำปี - ตรวจสอบ แก๊ซ สำรองฐานข้อมูลรายวัน/สัปดาห์ /รายเดือน - งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ -วารสาร/วิทยานิพนธ์ วิเคราะห์ข้อมูล จัดหมวดหมู่ บันทึกระเบียบลงฐานข้อมูลห้องสมุดพิมพ์บัตรหนังสือ - แนะนำการใช้ห้องสมุดแก่นิสิตใหม่ห้องสมุด -แนะนำการใช้ฐานข้อมูลห้องสมุด ฐานข้อมูล/BookDose ฐานข้อมูล CU-Elibrary ฐานข้อมูลห้องสมุด ELIB ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ELIB/ETHESIS	นางสาว วิมลฤดี เกษะรักษ์ นางสาวอังคณา ไชยคำวัง นางสาวอิศราวดี ทองอินทร์ นางสาว วิมลฤดี เกษะรักษ์ นางสาวอิศราวดี ทองอินทร์ นางสาวอังคณา ไชยคำวัง

หมายเหตุ ปฏิทินนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๔. กลุ่มงานบริการวิชาการแก่สังคมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๔.๑ ศูนย์พระบัณฑิตพัฒนาราชภูมณพื้นที่สูง ปิงปประมาณ ๒๕๖๔

ที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
	๑๘ ตุลาคม ๖๔	ประชุมชาวบ้าน และพระบัณฑิตฯ เกี่ยวกับลำดับพิธีการการต้อนรับคณะกฐินวัดพระธรรมกายและเจ้าภาพจากศิษย์หลวงพ่อโสธร	-ทำความเข้าใจแบ่งงานแต่ละฝ่าย -กำหนดบทบาทหน้าที่คณะกรรมการ -มอบหมายงาน	-พระบัณฑิตพัฒนาราชภูมณพื้นที่สูง บ้านผาผึ้ง ต.กองแขก อ.แม่แจ่ม -ชาวบ้านบ้านผาผึ้ง -เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบัณฑิต
	๑๙ ตุลาคม ๖๔	ทอดกฐินสามัคคี	เพื่อบูรณะปฏิสังขรณ์เสนาสนะและสร้างศาลาปฏิบัติธรรม	-พระบัณฑิตฯ หัวหน้าที่พักสงฆ์บ้านบ้านผาผึ้ง ต.กองแขก อ.แม่แจ่ม จ.เชียงใหม่ -เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบัณฑิต
	๒๓ ตุลาคม ๖๔	ทอดกฐินสามัคคี	เพื่อบูรณะปฏิสังขรณ์วิหารธรรม/ก่อผนังศาลา	-พระบัณฑิตฯ หัวหน้าที่พักสงฆ์บ้านแม่ลอง ต.บ้านทับ อ.แม่แจ่ม จ.เชียงใหม่ -เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบัณฑิต
	๒๕ ตุลาคม ๖๔	พบปะพูดคุยพระบัณฑิตฯ เกี่ยวกับพิธีทอดกฐินสามัคคี	-ความพร้อมสถานที่/ประชุมการแบ่งงาน/บทบาทหน้าที่/มอบหมายงาน	-พระบัณฑิตพัฒนาราชภูมณพื้นที่สูง บ้านปางก๊ว ต.วาวี อ.แม่สรวย จ.เชียงราย -เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบัณฑิต
	๒๖ ตุลาคม ๖๔	ทอดกฐินสามัคคีจากคณะศรัทธากรุงเทพมหานครและจังหวัดขอนแก่น จังหวัดกาฬสินธุ์	เพื่อบูรณะปฏิสังขรณ์เสนาสนะและสร้างศูนย์วัฒนธรรมอื้อเมียน	-พระบัณฑิตพัฒนาราชภูมณพื้นที่สูง บ้านปางก๊ว ต.วาวี อ.แม่สรวย จ.เชียงราย -เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบัณฑิต
	ตุลาคม ๖๔	ทำประกาศปฏิทินประชุมพระบัณฑิตฯ ประจำเดือนปิงปประมาณ ๒๕๖๔	แจ้งเกี่ยวกับการประชุมพระบัณฑิตฯ	-พระบัณฑิตพัฒนาราชภูมณพื้นที่สูง จำนวน ๓๓ รูป -เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบัณฑิต
	๓๑ ตุลาคม ๖๔	ประชุมพระบัณฑิตฯ ประจำเดือน ต.ค.	แจ้งเพื่อทราบตัวชี้วัดความสำเร็จ ปี ๖๔ ปิงปประมาณ ๖๔	-พระบัณฑิตพัฒนาราชภูมณพื้นที่สูง จำนวน ๓๓ รูป -เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบัณฑิต
	๑-๒ พฤศจิกายน ๖๔	ทำบุญถวายศาลาวิหารธรรม	-เพื่อใช้เป็นที่ทำบุญ/สถานที่ปฏิบัติธรรม/ทำกิจกรรมทางพระพุทธศาสนา	-พระบัณฑิตพัฒนาราชภูมณพื้นที่สูง พื้นที่ อ.แม่แจ่ม -ชาวบ้านบ้านห้วยผักกูด ต.แม่ศึก อ.แม่แจ่ม จ.เชียงใหม่
	พฤศจิกายน ๖๔	-ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์พระบัณฑิตฯ ประจำปี	-นิเทศหนุนเสริมกิจกรรม-เสริมให้กำลังใจ	เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบัณฑิต

		-นิเทศติดตามงาน -บูรณาการกับหลักสูตร/ พระสอนศีลธรรม -สร้างเครือข่าย	-แจ้งกิจกรรมการ ดำเนินงานศูนย์ -ทบทวนแผนประจำปี	
๒๙ พฤศจิกายน ๖๘	ประชุมพระบัณฑิต ประจำเดือน พ.ย. -บูรณาการกับหลักสูตร/ พระสอนศีลธรรม -สร้างเครือข่าย	-แจ้งเพื่อทราบ กิจกรรมเตรียมเดินรุดงค์ ธรรมยาตรา	-พระบัณฑิตพัฒนาราชภูรบน พื้นที่สูง จำนวน ๓๓ รูป -เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบัณฑิต	
ธันวาคม ๖๘	-ทอดผ้าป่าสามัคคี -นิเทศติดตามงาน -เตรียมงานออกเดินรุดงค์ ธรรมยาตราประจำปี ๖๙ -บูรณาการกับหลักสูตร/ พระสอนศีลธรรม -สร้างเครือข่าย	-พัฒนาซ่อมแซมที่พักสงฆ์ บ้านห้วยโป่ง อ.แม่สะเรียง มส. -แจ้งเจ้าคณะผู้ปกครองใน พื้นที่ /แจ้งผู้นำปกครองท้องถิ่น/ เตรียมความพร้อมการ ออกเดินรุดงค์ธรรมยาตรา	-พระบัณฑิตพัฒนาราชภูรบน พื้นที่สูงบ้านห้วยโป่ง -เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบัณฑิต -เจ้าภาพผ้าป่า (คุณแม่วาจา)	
๑๕ ธันวาคม ๖๘	-ออกแบบสอบถามการ ปฏิบัติหน้าที่พระบัณฑิต ประจำปี (สอบถามตัวแทน ชาวบ้าน) -บูรณาการกับหลักสูตร/ พระสอนศีลธรรม -สร้างเครือข่าย	-รู้การทำงานของพระ บัณฑิตในพื้นที่แต่ละแห่ง -ทบทวนกิจกรรมหลักการ ทำงานกับชาวบ้าน/เสริม ให้กำลังใจ -เตรียมความพร้อมในการ ประกาศรับสมัครพระ บัณฑิตเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบัณฑิต	
๒๙ ธันวาคม ๖๘	-ประชุมพระบัณฑิต ประจำเดือน ธ.ค. -บูรณาการกับหลักสูตร/ พระสอนศีลธรรม -สร้างเครือข่าย	-ทบทวนทบทวนเสริม กิจกรรม/เสริมให้กำลังใจ -ทบทวนสรุปกิจกรรมไตร มาสที่ ๑	-พระบัณฑิตพัฒนาราชภูรบน พื้นที่สูงพื้นที่เส้นทางเดิน รุดงค์ (จังหวัดเชียงราย) -เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบัณฑิต	
๑๕-๒๔ มกราคม ๖๙	เดินรุดงค์ธรรมยาตรา -บูรณาการกับหลักสูตร/ พระสอนศีลธรรม -สร้างเครือข่าย	แลกเปลี่ยนเรียนรู้การเผย แผ่พระพุทธศาสนาและ การปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งกัน และกันระหว่างพระ บัณฑิต	-พระบัณฑิตพัฒนาราชภูรบน พื้นที่สูง จำนวน ๓๓ รูป -เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบัณฑิต	

มกราคม ๖๙	-สรุปผลการดำเนินงานโครงการเดินรุดงค์ธรรมยาตรา -รายงานความก้าวหน้าโครงการตามไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. - ธ.ค.) -ทอดผ้าป่าสามัคคี -บูรณาการกับหลักสูตร/พระสอนศีลธรรม -สร้างเครือข่าย	-เห็นความรักความสามัคคี ความก้าวหน้า ของศูนย์พระบ้นจิต -ได้ทราบปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะและการพัฒนาต่อยอด -สรุปผลการดำเนินงานให้ฝ่ายนโยบายและแผน -บูรณะทาสีและซ่อมแซมพระเจดีย์บรมปฐมชัย	-พระบ้นจิตพัฒนาราชภูรบนพื้นที่สูงบ้านป่าคา ต.ม่อนปิน อ.ฝาง จ.เชียงใหม่ -เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบ้นจิต -เจ้าภาพผ้าป่าจากกรุงเทพมหานคร (อ.ละออ/คณะคุณเกษม ประกอบดี)
๒๘ มกราคม ๖๙	-ประชุมพระบ้นจิตประจำเดือน ม.ค. -บูรณาการกับหลักสูตร/พระสอนศีลธรรม -สร้างเครือข่าย	-แจ้งผลดำเนินการ -สรุปโครงการเดินรุดงค์ธรรมยาตรา -ผลการสอบถามชาวบ้านแต่ละพื้นที่	เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบ้นจิต
กุมภาพันธ์ ๖๙	-ประกาศรับสมัครพระบ้นจิตฯ -ทบทวนพัฒนางานธุรการ/งานสารบัญ/งานเอกสาร -บูรณาการกับหลักสูตร/พระสอนศีลธรรม -สร้างเครือข่าย	-หาพระบ้นจิตเพิ่มแทนพระที่ลาออก -งานประกันคุณภาพภายใน/ประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี	เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบ้นจิต
๒๗ กุมภาพันธ์ ๖๙	-ประชุมพระบ้นจิตประจำเดือน ก.พ. -บูรณาการกับหลักสูตร/พระสอนศีลธรรม -สร้างเครือข่าย	-ติดตามผลการรับสมัครพระบ้นจิต -วางแผนพัฒนางาน	เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบ้นจิต
มีนาคม ๖๙	-ผู้บริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตรวจเยี่ยมประจำปี -บูรณาการกับหลักสูตร/พระสอนศีลธรรม -สร้างเครือข่าย	-ติดตามงานและให้ขวัญกำลังใจพระบ้นจิต *งานแสดงตนเป็นพุทธมามกะ *มอบพุทธมามกบัตร *พิธีวางศิลาฤกษ์ศูนย์วัฒนธรรมอ้าวเมียนบ้านปางกั้ง -วางแผนการพัฒนางานศูนย์พระบ้นจิต/	-ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ -บุคลากรสำนักวิชาการ -เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบ้นจิต -พระบ้นจิตพัฒนาราชภูรบนพื้นที่สูง *บ้านปางกัว ต.วาวี อ.แม่สรวย จ.เชียงราย *บ้านป่าคา ต.ม่อนปิน อ.ฝาง จ.เชียงใหม่ *บ้านแกนน้อย-ห้วยลึก ต.เมืองนะ อ.เชียงดาว จ.เชียงใหม่

			ประชาสัมพันธ์กิจกรรม การเผยแพร่แผนที่สูง /มอบเครื่องอุปโภคบริโภค	
๓๐ มีนาคม ๖๙	-ประชุมพระบัณฑิต ประจำเดือน มี.ค. -บูรณาการกับหลักสูตร/ พระสอนศีลธรรม -สร้างเครือข่าย	-ติดตามผลการรับสมัคร พระบัณฑิต -รายงานผลการตรวจ เยี่ยม/สรุปเอกสาร	เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบัณฑิต	
เมษายน ๖๙	-ทบทวนพัฒนางานธุรการ/ งานสารบัญ/งานเอกสาร รายงานผลไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. - มี.ค.)	-พัฒนางานธุรการ -สรุปรายงานผลการตรวจ เยี่ยมของคณะผู้บริหาร -สรุปรายงานผลการ ดำเนินงานไตรมาสที่ ๒	เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบัณฑิต	
๒๙ เมษายน ๖๙	-ประชุมพระบัณฑิต ประจำเดือน เม.ย. -บูรณาการกับหลักสูตร/ พระสอนศีลธรรม -สร้างเครือข่าย	-ติดตามผลการรับสมัคร พระบัณฑิต -รายงานผลการตรวจเยี่ยม	เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบัณฑิต	
พฤษภาคม ๖๙	-ทบทวนพัฒนางานธุรการ/ งานสารบัญ/งานเอกสาร -ปฐมนิเทศพระบัณฑิต -ส่งพระบัณฑิตลงพื้นที่	พัฒนางานธุรการ ทบทวนวิสัยทัศน์ /พันธกิจ ศูนย์พระบัณฑิต ชี้แจงระเบียบวินัย หลักการและเหตุผล องค์ความรู้ -พระบัณฑิตเข้าพื้นที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจ	-ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ -เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบัณฑิต	
๒๙ พฤษภาคม ๖๙	-ประชุมพระบัณฑิต ประจำเดือน พ.ค. -บูรณาการกับหลักสูตร/ พระสอนศีลธรรม -สร้างเครือข่าย	-ทบทวนติดตามผลการ ปฐมนิเทศ -ติดตามพระบัณฑิตกลับ เข้าพื้นที่ของแต่ละรูป	เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบัณฑิต	
มิถุนายน ๖๙	-ทบทวนพัฒนางานธุรการ/ งานสารบัญ/งานเอกสาร -สรุปผลการปฐมนิเทศ ประจำปี -นิเทศติดตามงาน -รายงานผลไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. - มิ.ย.)	-พัฒนางานธุรการ -สรุปรายงานผลการตรวจ เยี่ยมของคณะผู้บริหาร -ทบทวนเสริมกิจกรรมพื้นที่/ ให้กำลังใจพระบัณฑิต	เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบัณฑิต	

		-เตรียมสรุปงานประกัน	-สรุปรายงานผลการดำเนินงานไตรมาสที่ ๓ ให้ฝ่ายนโยบายและแผน -สรุปผลการดำเนินงานประจำปี	
๒๖ มิถุนายน ๖๔	-ประชุมพระบัณฑิตประจำเดือน มิ.ย.	-แจ้งเพื่อทราบ -ผลการออกนิเทศหนุนเสริมกิจกรรมพื้นที่/ให้กำลังใจพระบัณฑิต -สรุปรายงานผลการดำเนินงานไตรมาสที่ ๓	เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบัณฑิต	
กรกฎาคม ๖๔	-งานประกันคุณภาพประจำปี	-สรุปรายงานผลการดำเนินงานผลโครงการประจำปี -ผลการดำเนินกิจกรรมที่เสริมสร้างชุมชนเข้มแข็ง ๒ ชุมชน	เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบัณฑิต	
๒๔ กรกฎาคม ๖๔	-ประชุมพระบัณฑิตประจำเดือน ก.ค. -บูรณาการกับหลักสูตร/พระสอนศีลธรรม -สร้างเครือข่าย	-แจ้งเพื่อทราบ /งานประกันคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบัณฑิต	
สิงหาคม ๖๔	-ทบทวนงานธุรการ/งานสารบัญ/งานเอกสาร -นิเทศติดตามงาน -บูรณาการกับหลักสูตร/พระสอนศีลธรรม -สร้างเครือข่าย	-หนุนเสริมกิจกรรมพื้นที่/ให้กำลังใจพระบัณฑิต	เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบัณฑิต	
๓๑ สิงหาคม ๖๔	-ประชุมพระบัณฑิตประจำเดือน ส.ค. -บูรณาการกับหลักสูตร/พระสอนศีลธรรม -สร้างเครือข่าย	-แจ้งเพื่อทราบ /งานประกันคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบัณฑิต	
กันยายน ๖๔	-ทบทวนงานธุรการ/งานสารบัญ/งานเอกสาร สรุปกิจกรรมดำเนินงานไตรมาสที่ ๔ (ก.ค. - ก.ย.)	-หนุนเสริมกิจกรรมพื้นที่/ให้กำลังใจพระบัณฑิต -สรุปรายงานผลการดำเนินงานไตรมาสที่ ๔ ให้ฝ่ายนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบัณฑิต	

	๓๐ กันยายน ๖๙	-ประชุมพระบัณฑิต ประจำเดือน ก.ย.	-แจ้งเพื่อทราบ /กิจกรรมตัวชี้วัด ความสำเร็จตามไตรมาส ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	เจ้าหน้าที่ศูนย์พระบัณฑิต

หมายเหตุ ปฏิทินการปฏิบัติงานนี้อาจปรับบางกิจกรรมและเป้าหมายตามความเหมาะสม

๔.๒ โครงการศูนย์ภาษา ปีการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๖๙ (ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๙)
(นางสาวอรอนงค์ บงกชศรีจินตา)

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม
๑.	๑.๑๐.๒๕๖๘ - ๓๑.๕.๒๕๖๘	- ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรเดิม ตามตารางการจัดการเรียนการสอน ปีการศึกษา 2568 - ดำเนินการแจ้งพินสภาพการเป็นนักเรียน แก่นักเรียนรายบุคคลที่เรียนจบและวีซ่าหมดอายุช่วง ต.ค.- ๕.ค.67 - สรุปรายงานผล ยอดคงเหลือนักเรียนประกาศนียบัตรแก่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ประจำเดือน
๒.	ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖9	- เตรียมสอบเก็บคะแนนนักเรียนหลักสูตรเดิม ตามตารางการจัดการเรียนการสอน ปีการศึกษา 2568 - สรุปรายงานผล ยอดคงเหลือนักเรียนประกาศนียบัตรแก่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ประจำเดือน - จัดทำใบรับรองการจบการศึกษาให้นักเรียนที่ต้องการใบรับรองการจบ เพื่อยื่นเอกสารต่อสถาบันใหม่ - ออกแบบใบรื้อชำระประชาสัมพันธ์รับสมัครนักเรียนภาคปกติ/ภาคพิเศษหลักสูตรภาษาอังกฤษ/ภาษาจีนสำหรับประชาชนทั่วไป - เปิดรับสมัครผู้เรียนในหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับประชาชนทั่วไประยะสั้น 30 ชั่วโมง (ภาคปกติ/ภาคพิเศษ) - เปิดรับสมัครผู้เรียนในหลักสูตรภาษาจีนสำหรับประชาชนทั่วไปสำหรับระยะสั้น 30 ชั่วโมง (ภาคปกติ/ภาคพิเศษ) - จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ภาษา ครั้งที่ 1 ปี 2569
๓.	เม.ย. 2569	- เสนอรายชื่อนักเรียนที่จบในปีการศึกษา 2568 - ดำเนินการแจ้งพินสภาพการเป็นนักเรียน แก่นักเรียนรายบุคคลที่เรียนจบและวีซ่าหมดอายุช่วง ม.ค.- เม.ย.68 - จัดทำตารางเรียนให้กับคณาจารย์ในแต่ละรายวิชา - เปิดทำการเรียนการสอนหลักสูตรภาษาอังกฤษ/ภาษาจีนสำหรับประชาชนทั่วไปสำหรับระยะสั้น 30 ชั่วโมง (ภาคปกติ/ภาคพิเศษ) - ดำเนินการจัดเตรียมสื่อการเรียนให้แก่อาจารย์ผู้สอน พร้อมแจ้งรายชื่อผู้เข้าเรียนในแต่ละวิชา
๔.	พ.ค. - มี.ย. 2569	- ดำเนินการแจ้งพินสภาพการเป็นนักเรียน แก่นักเรียนรายบุคคลที่เรียนจบและวีซ่าหมดอายุช่วง พ.ค.-มี.ย. 68

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม
		- สรุปการรายงานผล ยอดคงเหลือนักเรียนประกาศนียบัตรแก่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ประจำเดือน - ตั้งเบิกค่าสอนให้อาจารย์สอนหลักสูตรภาษาอังกฤษ/ภาษาจีนสำหรับประชาชนทั่วไปสำหรับระยะสั้น 30 ชั่วโมง (ภาคปกติ/ภาคพิเศษ) หลังจบคอร์สเรียน - จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ภาษา ครั้งที่ 2 ปี 2569
๕.	ก.ค. - ก.ย. 2569	- ดำเนินการแจ้งฟื้นสภาพการเป็นนักเรียน แก่นักเรียนรายบุคคลที่เรียนจบและวิชาหมดอายุช่วง ก.ค.- ก.ย. 68 - สรุปการรายงานผล ยอดคงเหลือนักเรียนประกาศนียบัตรแก่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ประจำเดือน - เปิดรับสมัครผู้เรียนในหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับประชาชนทั่วไประยะสั้น 30 ชั่วโมง (ภาคปกติ/ภาคพิเศษ) รอบที่ 2 - เปิดรับสมัครผู้เรียนในหลักสูตรภาษาจีนสำหรับประชาชนทั่วไปสำหรับระยะสั้น 30 ชั่วโมง (ภาคปกติ/ภาคพิเศษ) รอบที่ 2 - จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ภาษา ครั้งที่ 3 ปี 2569
๖.	ต.ค. - ธ.ค. 2569	- จัดทำตารางเรียนให้กับคณาจารย์ในแต่ละรายวิชา - เปิดทำการเรียนการสอนหลักสูตรภาษาอังกฤษ/ภาษาจีนสำหรับประชาชนทั่วไปสำหรับระยะสั้น 30 ชั่วโมง (ภาคปกติ/ภาคพิเศษ) - ดำเนินการจัดเตรียมสื่อการเรียนให้อาจารย์ผู้สอน พร้อมแจ้งรายชื่อผู้เข้าเรียนในแต่ละวิชา - ตั้งเบิกค่าสอนให้อาจารย์สอนหลักสูตรภาษาอังกฤษ/ภาษาจีนสำหรับประชาชนทั่วไปสำหรับระยะสั้น 30 ชั่วโมง (ภาคปกติ/ภาคพิเศษ) หลังจบคอร์สเรียนรอบที่ 2

หมายเหตุ กำหนดการอาจจะปรับตามความเหมาะสม

๔.๓ ศูนย์อำนวยการพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน วิทยาเขตเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เดือน	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบและดำเนินการ	สถานที่	หมายเหตุ
ตุลาคม	๑. สรุปผลการดำเนินงาน ภาพรวมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งในส่วนของ การโอนเงินสนับสนุนและการ จัดทำฐานข้อมูลพระสอน ศีลธรรม ส่งสำนักงานพระสอนศีลธรรม	นางสาวจิรนุช อุดมะ นางสาวณัฐกัญญา ปัญญาใหญ่	มจร วช.เชียงใหม่	กำหนดส่ง ๑๕ ต.ค.๖๘
	๒. ติดต่อประสานพระสอน ศีลธรรมที่เรียนจบหลักสูตร ประกาศนียบัตรการสอน ศีลธรรมในโรงเรียน ให้ ดำเนินการชำระเงินค่าขึ้น ทะเบียนจบหลักสูตร	น.ส.จิรนุช อุดมะ	มจร วช.เชียงใหม่	รวบรวมส่ง ๑๕ ต.ค.๖๘
	๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ บริหาร/นัดประชุมแต่งตั้ง คณะกรรมการศูนย์อำนวยการ พระสอนศีลธรรมในโรงเรียน วิทยาเขตเชียงใหม่	ผอ.สำนักวิชาการ น.ส.จิรนุช อุดมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๔. จัดทำปฏิทินกำหนดการส่ง รายงานการสอนแต่ละเดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ แก่พระสอนศีลธรรม	น.ส.จิรนุช อุดมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๕. จัดทำรายละเอียดโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตามกรอบ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	น.ส.จิรนุช อุดมะ	มจร วช.เชียงใหม่	ส่งพี่ชินภัทร (นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน) ๒๕ ต.ค. ๖๘
	๖. เตรียมดำเนินการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ปรับฐานข้อมูลพระ สอนศีลธรรมใน ACCESS ให้ เป็นปัจจุบัน และอัปเดต ฐานข้อมูลทั้งหมด) -งานบูรณาการกับหลักสูตร/ โครงการพระบัณฑิต	น.ส.จิรนุช อุดมะ	มจร วช.เชียงใหม่	

	-ประกาศนียบัตรพระสอน ศีลธรรมในโรงเรียน			
	๗. ประชุม คณะกรรมการนโยบายและ ขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงาน พระสอนศีลธรรม ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๘	รองอธิการบดี วิทยาเขต เชียงใหม่	มจร วังน้อย จ. พระนครศรีอยุธยา	ดำเนินการ เรื่องเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง กับการเดิน ทางเข้าร่วม ประชุม ดังกล่าว
	๘. ประชุมประจำเดือน สำนักงานพระสอนศีลธรรม และ ศน.ทุกหน่วย -งานบูรณาการกับหลักสูตร/ โครงการพระบัณฑิต -ประกาศนียบัตรพระสอน ศีลธรรมในโรงเรียน	สำนักงานพระสอนศีลธรรม	ออนไลน์ผ่าน ระบบ Zoom	
	๙. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ เบิก-จ่าย ค่าดำเนินงานต่างๆ และ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ (ระบบ MIS)	น.ส.จิรนุช อุดมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๑๐. ส่งข้อมูลการสมัครของ พระสอนศีลธรรมใหม่ให้ ส่วนกลาง และดำเนินการให้ พระสอนอบรม/สอบบรรจุตาม ระบบ	น.ส.จิรนุช อุดมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๑๑. ดูแล/ประสานเรื่องการ ย้ายสังกัดวัด ฯลฯ ของพระ สอนศีลธรรม ในระบบ mbpra	น.ส.จิรนุช อุดมะ	มจร วช.เชียงใหม่	ประสาน ส่วนกลาง/ ส่วนภูมิภาค (แล้วแต่กรณี ของพระ สอนแต่ละ รูป)
พฤศจิกายน	๑. จัดทำแผนและเอกสารที่ เกี่ยวข้องสำหรับโครงการ ปฐมนิเทศพระสอนศีลธรรมใน	น.ส.จิรนุช อุดมะ	มจร วช.เชียงใหม่	

โรงเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -งานบูรณาการกับหลักสูตร/ โครงการพระบิณฑิต -ประกาศนียบัตรพระสอน ศีลธรรมในโรงเรียน			
๒. จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพ และติดตามการสอนพระสอน ศีลธรรมในเชียงใหม่- แม่ฮ่องสอน	คณะกรรมการ ศน.พระสอน ศีลธรรมในโรงเรียน	มจร วช.เชียงใหม่	
๓. ดำเนินการจัดส่งไปรษณีย์ นิมนต์พระสอน ๓๕๐ รูป และ วิทยากรบรรยายในโครงการ ปฐมนิเทศ	น.ส.จิรนุช อุดมะ		
๔. จัดโครงการปฐมนิเทศฯ จ. เชียงใหม่	บุคลากรสำนักวิชาการ ฯลฯ	วัดพระนอนขอน ตาล	๒๑ พ.ย. ๖๔
๕. จัดโครงการปฐมนิเทศฯ จ. แม่ฮ่องสอน	บุคลากรสำนักวิชาการ ฯลฯ		
๖. สรุปโครงการปฐมนิเทศ	น.ส.จิรนุช อุดมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
๗. รับเอกสารการส่งรายงาน การสอนประจำเดือนที่ ๑ (พ.ย.) ของพระสอนศีลธรรม ๓๕๐ รูป	น.ส.จิรนุช อุดมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
๘. กรอกข้อมูลการส่งรายงาน การสอนในระบบฐานข้อมูล ACCESS ของพระสอนศีลธรรม ๓๕๐ รูป	น.ส.จิรนุช อุดมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
๙. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ การเบิก-จ่ายค่าตอบแทนพระ สอนศีลธรรมทั้ง ๒ รอบโอน, คำดำเนินงาน และค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ (ระบบ MIS)	น.ส.จิรนุช อุดมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
๑๐. ส่งสรุปข้อมูลการโอนนิตย ภัตประจำเดือนให้สำนักงาน พระสอนศีลธรรม (google drive)	น.ส.จิรนุช อุดมะ	มจร วช.เชียงใหม่	กำหนดส่ง ก่อนวันที่ ๒๕ ของ เดือน

	๑๑. ประชุมประจำเดือน สำนักงานพระสอนศีลธรรม และ ศน.ทุกหน่วย -งานบูรณาการกับหลักสูตร/ โครงการพระบิณฑิต -ประกาศนียบัตรพระสอน ศีลธรรมในโรงเรียน	สำนักงานพระสอนศีลธรรม	ออนไลน์ผ่าน ระบบ Zoom	
	๑๒. ส่งข้อมูลการสมัครของ พระสอนศีลธรรมใหม่ให้ ส่วนกลาง และดำเนินการให้ พระสอนอบรม/สอบบรรจุตาม ระบบ -งานบูรณาการกับหลักสูตร/ โครงการพระบิณฑิต -ประกาศนียบัตรพระสอน ศีลธรรมในโรงเรียน	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๑๓. ดูแล/ประสานเรื่องการ ย้ายสังกัดวัด ฯลฯ ของพระ สอนศีลธรรม ในระบบ mbpra	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	ประสาน ส่วนกลาง/ ส่วนภูมิภาค (แล้วแต่กรณี ของพระ สอนแต่ละ รูป)
ธันวาคม	๑. รับเอกสารการส่งรายงาน การสอนประจำเดือนที่ ๒ (ธ.ค.) ของพระสอนศีลธรรม ๓๕๐ รูป	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๒. กรอกข้อมูลการส่งรายงาน การสอนในระบบฐานข้อมูล ACCESS ของพระสอนศีลธรรม ๓๕๐ รูป	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๓. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ การเบิก-จ่ายค่าตอบแทนพระ สอนศีลธรรมทั้ง ๒ รอบโอน, ค่าดำเนินงาน และค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ (ระบบ MIS)	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๔. ส่งสรุปข้อมูลการโอนนิตย ภัตประจำเดือนให้สำนักงาน	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	กำหนดส่ง ก่อนวันที่

	พระสอนศีลธรรม (google drive)			๒๕ ของ เดือน
	๕. ประชุมประจำเดือน สำนักงานพระสอนศีลธรรม และ ศน.ทุกหน่วย	สำนักงานพระสอนศีลธรรม	ออนไลน์ผ่าน ระบบ Zoom	
	๖. ส่งข้อมูลการสมัครของพระ สอนศีลธรรมใหม่ให้ส่วนกลาง และดำเนินการให้พระสอน อบรม/สอบบรรจุตามระบบ	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๗. คู่มือ/ประธานเรื่องการย้าย สังกัดวัด ฯลฯ ของพระสอน ศีลธรรม ในระบบ mbpra -งานบูรณาการกับหลักสูตร/ โครงการพระบัณฑิต -ประกาศนียบัตรพระสอน ศีลธรรมในโรงเรียน	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	ประธาน ส่วนกลาง/ ส่วนภูมิภาค (แล้วแต่กรณี ของพระ สอนแต่ละ รูป)
	๘. ลงนิเทศ กำกับ ติดตาม พระสอนศีลธรรมในโรงเรียน ครั้งที่ ๑ อำเภอ.....			
มกราคม	๑. รับเอกสารการส่งรายงาน การสอนประจำเดือนที่ ๓ (ม.ค.) ของพระสอนศีลธรรม ๓๕๐ รูป	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๒. กรอกรายการส่งรายงาน การสอนในระบบฐานข้อมูล ACCESS ของพระสอนศีลธรรม ๓๕๐ รูป	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๓. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ การเบิก-จ่ายค่าตอบแทนพระ สอนศีลธรรมทั้ง ๒ รอบโอน, ค่าดำเนินงาน และค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ (ระบบ MIS)	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๔. ส่งสรุปข้อมูลการโอนนิตย ภัตประจำเดือนให้สำนักงาน พระสอนศีลธรรม (google drive)	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	กำหนดส่ง ก่อนวันที่ ๒๕ ของ เดือน

	๕. ประชุมประจำเดือน สำนักงานพระสอนศีลธรรม และ ศน.ทุกหน่วย	สำนักงานพระสอนศีลธรรม	ออนไลน์ผ่าน ระบบ Zoom	
	๖. ส่งข้อมูลการสมัครของพระ สอนศีลธรรมใหม่ให้ส่วนกลาง และดำเนินการให้พระสอน อบรม/สอบบรรจุตามระบบ	น.ส.จิรนุช อุตมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๗. ดูแล/ประสานเรื่องการย้าย สังกัดวัด ฯลฯ ของพระสอน ศีลธรรม ในระบบ mbpra	น.ส.จิรนุช อุตมะ	มจร วช.เชียงใหม่	ประสาน ส่วนกลาง/ ส่วนภูมิภาค (แล้วแต่กรณี ของพระ สอนแต่ละ รูป)
	๘. ลงนิเทศ กำกับ ติดตาม พระสอนศีลธรรมในโรงเรียน ครั้งที่ ๒ อำเภอ.....			
กุมภาพันธ์	๑. รับเอกสารการส่งรายงาน การสอนประจำเดือนที่ ๔ (ก.พ.) ของพระสอนศีลธรรม ๓๕๐ รูป	น.ส.จิรนุช อุตมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๒. กรอกรายชื่อข้อมูลการส่งรายงาน การสอนในระบบฐานข้อมูล ACCESS ของพระสอนศีลธรรม ๓๕๐ รูป	น.ส.จิรนุช อุตมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๓. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ การเบิก-จ่ายค่าตอบแทนพระ สอนศีลธรรมทั้ง ๒ รอบโอน, ค่าดำเนินงาน และค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ (ระบบ MIS)	น.ส.จิรนุช อุตมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๔. ส่งสรุปข้อมูลการโอนนิตย ภัตประจำเดือนให้สำนักงาน พระสอนศีลธรรม (google drive)	น.ส.จิรนุช อุตมะ	มจร วช.เชียงใหม่	กำหนดส่ง ก่อนวันที่ ๒๕ ของ เดือน
	๕. ประชุมประจำเดือน สำนักงานพระสอนศีลธรรม และ ศน.ทุกหน่วย	สำนักงานพระสอนศีลธรรม	ออนไลน์ผ่าน ระบบ Zoom	

	๖. ส่งข้อมูลการสมัครของพระ สอนศีลธรรมใหม่ให้ส่วนกลาง และดำเนินการให้พระสอน อบรม/สอบบรรจุตามระบบ	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๗. ดูแล/ประสานเรื่องการย้าย สังกัดวัด ฯลฯ ของพระสอน ศีลธรรม ในระบบ mbpra	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	ประสาน ส่วนกลาง/ ส่วนภูมิภาค (แล้วแต่กรณี ของพระ สอนแต่ละ รูป)
	๘. ประชุมแผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักงานพระสอนศีลธรรม และศูนย์อำนวยการทุกหน่วย	มจร วังน้อย จ. พระนครศรีอยุธยา	ระยะเวลา ๓ วัน ๒ คืน
	๙. ลงนิเทศ กำกับ ติดตาม พระสอนศีลธรรมในโรงเรียน ครั้งที่ ๓ อำเภอ..... -งานบูรณาการกับหลักสูตร/ โครงการพระบัณฑิต -ประกาศนียบัตรพระสอน ศีลธรรมในโรงเรียน			
มีนาคม	๑. รับเอกสารการส่งรายงาน การสอนประจำเดือนที่ ๕ (มี.ค.) ของพระสอนศีลธรรม ๓๕๐ รูป	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๒. กรอกข้อมูลการส่งรายงาน การสอนในระบบฐานข้อมูล ACCESS ของพระสอนศีลธรรม ๓๕๐ รูป	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๓. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ การเบิก-จ่ายค่าตอบแทนพระ สอนศีลธรรมทั้ง ๒ รอบโอน, ค่าดำเนินงาน และค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ (ระบบ MIS)	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๔. ส่งสรุปข้อมูลการโอนนิตย ภัตประจำเดือนให้สำนักงาน	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	กำหนดส่ง ก่อนวันที่

	พระสอนศีลธรรม (google drive)			๒๕ ของ เดือน
	๕. ประชุมประจำเดือน สำนักงานพระสอนศีลธรรม และ ศน.ทุกหน่วย	สำนักงานพระสอนศีลธรรม	ออนไลน์ผ่าน ระบบ Zoom	
	๖. ส่งข้อมูลการสมัครของพระ สอนศีลธรรมใหม่ให้ส่วนกลาง และดำเนินการให้พระสอน อบรม/สอบบรรจุตามระบบ	น.ส.จิรนุช อุตมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๗. ดูแล/ประสานเรื่องการย้าย สังกัดวัด ฯลฯ ของพระสอน ศีลธรรม ในระบบ mbpra	น.ส.จิรนุช อุตมะ	มจร วช.เชียงใหม่	ประสาน ส่วนกลาง/ ส่วนภูมิภาค (แล้วแต่กรณี ของพระ สอนแต่ละ รูป)
	๘. ประชุมแผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนักงานพระสอนศีลธรรม และศูนย์อำนวยการทุกหน่วย	มจร วังน้อย จ. พระนครศรีอยุธยา	ระยะเวลา ๓ วัน ๒ คืน
	๙. ลงนิเทศ กำกับ ติดตาม พระสอนศีลธรรมในโรงเรียน ครั้งที่ ๔ อำเภอ..... -งานบูรณาการกับหลักสูตร/ โครงการพระบัณฑิต -ประกาศนียบัตรพระสอน ศีลธรรมในโรงเรียน			
เมษายน	๑. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน และ สิ่งของจำเป็นในการรองรับพระ สอนศีลธรรมในโรงเรียนที่เข้า มาติดต่อ	น.ส.จิรนุช อุตมะ		
	๒. ปรับปรุงภูมิทัศน์ของศูนย์ อำนวยการพระสอนศีลธรรม วิทยาเขตเชียงใหม่ (ป้ายต่างๆ และจุดเซ็นส่งรายงานการสอน) ให้เป็นปัจจุบัน และเป็น ระเบียบ			

๓. ประชุมคณะกรรมการ ประจำ ศน. พระสอนศีลธรรม วช.เชียงใหม่ / จัดทำโครงการพัฒนา ศักยภาพพระสอนศีลธรรม ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร -งานบูรณาการกับหลักสูตร/ โครงการพระบ้นจิต -ประกาศนียบัตรพระสอน ศีลธรรมในโรงเรียน			
๔. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน กำกับ ติดตามพระสอน ศีลธรรมในอำเภอต่างๆ ที่ได้องนิเทศ			
๕. ประชุมประจำเดือน สำนักงานพระสอนศีลธรรม และ ศน.ทุกหน่วย	สำนักงานพระสอนศีลธรรม	ออนไลน์ผ่าน ระบบ Zoom	
๖. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ เบิก-จ่าย คำดำเนินงานต่างๆ และ คำตอบแทนเจ้าหน้าที่ (ระบบ MIS)	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
๗. ส่งข้อมูลการสมัครของพระ สอนศีลธรรมใหม่ให้ส่วนกลาง และดำเนินการให้พระสอน อบรม/สอบบรรจุตามระบบ	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
๘. ดูแล/ประสานเรื่องการย้าย สังกัดวัด ฯลฯ ของพระสอน ศีลธรรม ในระบบ mbpra	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	ประสาน ส่วนกลาง/ ส่วนภูมิภาค (แล้วแต่กรณี ของพระ สอนแต่ละ รูป)
๙. ลงนิเทศ กำกับ ติดตาม พระสอนศีลธรรมในโรงเรียน ครั้งที่ ๕ อำเภอ.....			

	-งานบูรณาการกับหลักสูตร/ โครงการพระบัณฑิต -ประกาศนียบัตรพระสอน ศีลธรรมในโรงเรียน			
พฤษภาคม	๑. ประชุมประจำเดือน สำนักงานพระสอนศีลธรรม และ ศน.ทุกหน่วย	สำนักงานพระสอนศีลธรรม	ออนไลน์ผ่าน ระบบ Zoom	
	๒. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ เบิก-จ่าย ค่าดำเนินงานต่างๆ และ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ (ระบบ MIS)	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๓. ส่งข้อมูลการสมัครของพระ สอนศีลธรรมใหม่ให้ส่วนกลาง และดำเนินการให้พระสอน อบรม/สอบบรรจุตามระบบ	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๔. ดูแล/ประสานเรื่องการย้าย สังกัดวัด ฯลฯ ของพระสอน ศีลธรรม ในระบบ mbpra	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	ประสาน ส่วนกลาง/ ส่วนภูมิภาค (แล้วแต่กรณี ของพระ สอนแต่ละ รูป)
	๕. ลงนิเทศ กำกับ ติดตาม พระสอนศีลธรรมในโรงเรียน ครั้งที่ ๖ อำเภอ..... -งานบูรณาการกับหลักสูตร/ โครงการพระบัณฑิต -ประกาศนียบัตรพระสอน ศีลธรรมในโรงเรียน			
มิถุนายน	๑. รับเอกสารการส่งรายงาน การสอนประจำเดือนที่ ๖ (มิ.ย.) ของพระสอนศีลธรรม ๓๕๐ รูป	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๒. กรอกข้อมูลการส่งรายงาน การสอนในระบบฐานข้อมูล	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	

	ACCESS ของพระสอนศีลธรรม ๓๕๐ รูป			
	๓. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ การเบิก-จ่ายค่าตอบแทนพระ สอนศีลธรรมทั้ง ๒ รอบโอน, ค่าดำเนินงาน และค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ (ระบบ MIS)	น.ส.จิรนุช อุตมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๔. ส่งสรุปข้อมูลการโอนนิตย ภัตประจำเดือนให้สำนักงาน พระสอนศีลธรรม (google drive)	น.ส.จิรนุช อุตมะ	มจร วช.เชียงใหม่	กำหนดส่ง ก่อนวันที่ ๒๕ ของ เดือน
	๕. ประชุมประจำเดือน สำนักงานพระสอนศีลธรรม และ ศน.ทุกหน่วย	สำนักงานพระสอนศีลธรรม	ออนไลน์ผ่าน ระบบ Zoom	
	๖. ส่งข้อมูลการสมัครของพระ สอนศีลธรรมใหม่ให้ส่วนกลาง และดำเนินการให้พระสอน อบรม/สอบบรรจุตามระบบ	น.ส.จิรนุช อุตมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๗. ดูแล/ประสานเรื่องการย้าย สังกัดวัด ฯลฯ ของพระสอน ศีลธรรม ในระบบ mbpra	น.ส.จิรนุช อุตมะ	มจร วช.เชียงใหม่	ประสาน ส่วนกลาง/ ส่วนภูมิภาค (แล้วแต่กรณี ของพระ สอนแต่ละ รูป)
	๘. ลงนิเทศ กำกับ ติดตาม พระสอนศีลธรรมในโรงเรียน ครั้งที่ ๗ อำเภอ..... -งานบูรณาการกับหลักสูตร/ โครงการพระบัณฑิต -ประกาศนียบัตรพระสอน ศีลธรรมในโรงเรียน			
กรกฎาคม	๑. รับเอกสารการส่งรายงาน การสอนประจำเดือนที่ ๗ (ก.ค.) ของพระสอนศีลธรรม ๓๕๐ รูป	น.ส.จิรนุช อุตมะ	มจร วช.เชียงใหม่	

	๒. กรอกข้อมูลการส่งรายงานการสอนในระบบฐานข้อมูล ACCESS ของพระสอนศีลธรรม ๓๕๐ รูป	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๓. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเบิก-จ่ายค่าตอบแทนพระสอนศีลธรรมทั้ง ๒ รอบโอน, ค่าดำเนินงาน และค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ (ระบบ MIS)	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๔. ส่งสรุปข้อมูลการโอนนิตยภัตประจำเดือนให้สำนักงานพระสอนศีลธรรม (google drive)	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	กำหนดส่งก่อนวันที่ ๒๕ ของเดือน
	๕. ประชุมประจำเดือนสำนักงานพระสอนศีลธรรม และ คน.ทุกหน่วย	สำนักงานพระสอนศีลธรรม	ออนไลน์ผ่านระบบ Zoom	
	๖. ส่งข้อมูลการสมัครของพระสอนศีลธรรมใหม่ให้ส่วนกลางและดำเนินการให้พระสอบอบรม/สอบบรรจุตามระบบ	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๗. ดูแล/ประสานเรื่องการย้ายสังกัดวัด ฯลฯ ของพระสอนศีลธรรม ในระบบ mbpra	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	ประสานส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค (แล้วแต่กรณีของพระสอนแต่ละรูป)
	๘. ลงนิเทศ กำกับ ติดตามพระสอนศีลธรรมในโรงเรียนครั้งที่ ๘ อำเภอ..... -งานบูรณาการกับหลักสูตร/ โครงการพระบัณฑิต -ประกาศนียบัตรพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน			
สิงหาคม	๑. รับเอกสารการส่งรายงานการสอนประจำเดือนที่ ๘	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	

(ส.ค.) ของพระสอนศีลธรรม ๓๕๐ รูป			
๒. กรอกข้อมูลการส่งรายงาน การสอนในระบบฐานข้อมูล ACCESS ของพระสอนศีลธรรม ๓๕๐ รูป	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
๓. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ การเบิก-จ่ายค่าตอบแทนพระ สอนศีลธรรมทั้ง ๒ รอบโอน, ค่าดำเนินงาน และค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ (ระบบ MIS)	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
๔. ส่งสรุปข้อมูลการโอนนิตย ภัตประจำเดือนให้สำนักงาน พระสอนศีลธรรม (google drive)	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	กำหนดส่ง ก่อนวันที่ ๒๕ ของ เดือน
๕. ประชุมประจำเดือน สำนักงานพระสอนศีลธรรม และ ศน.ทุกหน่วย	สำนักงานพระสอนศีลธรรม	ออนไลน์ผ่าน ระบบ Zoom	
๖. ส่งข้อมูลการสมัครของพระ สอนศีลธรรมใหม่ให้ส่วนกลาง และดำเนินการให้พระสอน อบรม/สอบบรรจุตามระบบ	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
๗. ดูแล/ประสานเรื่องการย้าย สังกัดวัด ฯลฯ ของพระสอน ศีลธรรม ในระบบ mbpra	น.ส.จิรนุช อุดมมะ	มจร วช.เชียงใหม่	ประสาน ส่วนกลาง/ ส่วนภูมิภาค (แล้วแต่กรณี ของพระ สอนแต่ละ รูป)
๘. ลงนิเทศ กำกับ ติดตาม พระสอนศีลธรรมในโรงเรียน ครั้งที่ ๙ อำเภอ..... -งานบูรณาการกับหลักสูตร/ โครงการพระบัณฑิต -ประกาศนียบัตรพระสอน ศีลธรรมในโรงเรียน			

กันยายน	๑. รับเอกสารการส่งรายงานการสอนประจำเดือนที่ ๙ (ก.ย.) ของพระสอนศีลธรรม ๓๕๐ รูป	น.ส.จิรณัฐ อุดมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๒. กรอกรายการส่งรายงานการสอนในระบบฐานข้อมูล ACCESS ของพระสอนศีลธรรม ๓๕๐ รูป	น.ส.จิรณัฐ อุดมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๓. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเบิก-จ่ายค่าตอบแทนพระสอนศีลธรรมทั้ง ๒ รอบโอน, ค่าดำเนินงาน และค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ (ระบบ MIS)	น.ส.จิรณัฐ อุดมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๔. ส่งสรุปข้อมูลการโอนนิตยภัตประจำเดือนให้สำนักงานพระสอนศีลธรรม (google drive)	น.ส.จิรณัฐ อุดมะ	มจร วช.เชียงใหม่	กำหนดส่งก่อนวันที่ ๒๕ ของเดือน
	๕. ประชุมประจำเดือนสำนักงานพระสอนศีลธรรม และ ศน.ทุกหน่วย	สำนักงานพระสอนศีลธรรม	ออนไลน์ผ่านระบบ Zoom	
	๖. ส่งข้อมูลการสมัครของพระสอนศีลธรรมใหม่ให้ส่วนกลางและดำเนินการให้พระสอนอบรม/สอบบรรจุตามระบบ	น.ส.จิรณัฐ อุดมะ	มจร วช.เชียงใหม่	
	๗. ดูแล/ประสานเรื่องการย้ายสังกัดวัด ฯลฯ ของพระสอนศีลธรรม ในระบบ mbpra	น.ส.จิรณัฐ อุดมะ	มจร วช.เชียงใหม่	ประสานส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค (แล้วแต่กรณีของพระสอนแต่ละรูป)
	๘. อบรมบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนักงานพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน	มจร วังน้อย หรือต่างจังหวัด	
	๙. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานส่งฝ่ายแผนยุทธศาสตร์ มจร วช.เชียงใหม่	น.ส.จิรณัฐ อุดมะ	มจร วช.เชียงใหม่	ส่งพี่ชินภัทร (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

๑๐. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม พระสอนศีลธรรมในอำเภอดังกล่าวที่ได้ลงพื้นที่	น.ส.จิรณัฐ อุตมะ	มจร วท.เชียงใหม่	
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

หมายเหตุ : ตารางปฏิทินการปฏิบัติงานนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามเหมาะสม

* ข้อความที่ไฮไลต์ด้วยสีชมพู หมายถึง งาน rutin (Routine Work) ซึ่งเป็นงานที่ต้องดำเนินการเป็นประจำตามรอบหรือขั้นตอนที่กำหนด

๕.กลุ่มงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

๕.๑ งานวิจัย

สัปดาห์	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	๓ ตุลาคม ๒๕๖๘	ทำสัญญาทุน FF๖๙ และเปิดโครงการประชุมบุคลากรสำนักวิชาการ	ลงนามสัญญา บันทึกในระบบ BRI แผนดำเนินโครงการรายเดือน	นายภัชรภณ ฤทธิ์เต็ม
๒	๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘	คลินิกวิจัย/พัฒนาศักยภาพประสานทุนและเครือข่าย	คำของบประมาณ (ถ้ามี) กำหนดการอบรม รายชื่อผู้เข้าร่วมและคู่ความร่วมมือ	นายภัชรภณ ฤทธิ์เต็ม
๓	๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘	ติดตามโครงการวิจัยรายสัปดาห์ รวบรวมหลักฐาน/ผลงาน	รายการปัญหา แนวทางแก้ไข อัปเดตฐานข้อมูลงานวิจัยเพื่อลงในระบบ SAR	นายภัชรภณ ฤทธิ์เต็ม
๔	๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘	ตรวจรายงานวิจัย (ครั้งที่ ๑/๖๙) ส่งระบบ BRI	รายงานผ่านการตรวจ บันทึกผลการประเมินในระบบ	นายภัชรภณ ฤทธิ์เต็ม
๑	๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ประชุมบุคลากรสำนักวิชาการเตรียมวาระรายงานความก้าวหน้างานวิจัย	สรุปประเด็นมติที่ประชุม แผนติดตามวิจัยรายเดือน	นายภัชรภณ ฤทธิ์เต็ม
๒	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	คลินิกวิจัยพัฒนางานวิจัย	รายชื่อผู้เข้าร่วมและผู้รับบริการให้คำปรึกษา	นายภัชรภณ ฤทธิ์เต็ม
๓	๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ติดตามโครงการวิจัยรายสัปดาห์ รวบรวมหลักฐาน/ผลงาน	รายการปัญหา แนวทางแก้ไข อัปเดตฐานข้อมูลงานวิจัยเพื่อลงในระบบ SAR	นายภัชรภณ ฤทธิ์เต็ม
๔	๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ตรวจรายงานวิจัย (ครั้งที่ ๒/๖๙) ส่งระบบ BRI	รายงานผ่านการตรวจ บันทึกผลการประเมินในระบบ	นายภัชรภณ ฤทธิ์เต็ม

๑	๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	ประชุมบุคลากรสำนักวิชาการ เตรียมวาระรายงาน ความก้าวหน้างานวิจัย	สรุปประเด็นมติที่ประชุม แผนติดตามวิจัยรายเดือน	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๒	๓๒ ธันวาคม ๒๕๖๘	ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานวิจัย/บริการ/ทำนุ (ไตรมาส) คลินิกวิจัย/ประสาน ทุน	บันทึกมติแผนเร่งรัดไตรมาส รายการติดตามรายโครงการ	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๓	๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘	ติดตามโครงการวิจัยราย สัปดาห์ รวบรวมหลักฐาน/ ผลงาน	รายการปัญหา แนวทางแก้ไข อัปเดตฐานข้อมูลงานวิจัยเพื่อ ลงในระบบ SAR	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๔	๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘	ตรวจรายงานวิจัย (ครั้งที่ ๓/ ๖๙) ส่งระบบ BRI	รายงานผ่านการตรวจ บันทึก ผลการประเมินในระบบ	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๑	๒ มกราคม ๒๕๖๙	ประชุมบุคลากรสำนักวิชาการ เตรียมวาระรายงาน ความก้าวหน้างานวิจัย	สรุปประเด็นมติที่ประชุม แผนติดตามวิจัยรายเดือน	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๒	๙ มกราคม ๒๕๖๙	คลินิกวิจัยพัฒนางานวิจัย	รายชื่อผู้เข้าร่วมและ ผู้รับบริการให้คำปรึกษา	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๓	๑๖ มกราคม ๒๕๖๙	ติดตามโครงการวิจัยราย สัปดาห์ รวบรวมหลักฐาน/ ผลงาน	รายการปัญหา แนวทางแก้ไข อัปเดตฐานข้อมูลงานวิจัยเพื่อ ลงในระบบ SAR	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๔	๒๓ มกราคม ๒๕๖๙	ตรวจรายงานวิจัย (ครั้งที่ ๔/ ๖๙) ส่งระบบ BRI	รายงานผ่านการตรวจ บันทึก ผลการประเมินในระบบ	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๑	๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ประชุมบุคลากรสำนักวิชาการ เตรียมวาระรายงาน ความก้าวหน้างานวิจัย	สรุปประเด็น/มติที่ประชุม แผนติดตามวิจัยรายเดือน	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๒	๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	คลินิกวิจัยพัฒนางานวิจัย	รายชื่อผู้เข้าร่วมและ ผู้รับบริการให้คำปรึกษา	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๓	๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ติดตามโครงการวิจัยราย สัปดาห์ รวบรวมหลักฐาน/ ผลงาน	รายการปัญหา แนวทางแก้ไข อัปเดตฐานข้อมูลงานวิจัยเพื่อ ลงในระบบ SAR	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๔	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ตรวจรายงานวิจัย (ครั้งที่ ๕/ ๖๙) ส่งระบบ BRI	รายงานผ่านการตรวจ บันทึก ผลการประเมินในระบบ	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๑	๖ มีนาคม ๒๕๖๙	ประชุมบุคลากรสำนักวิชาการ เตรียมวาระรายงาน ความก้าวหน้างานวิจัย	สรุปประเด็นมติที่ประชุม แผนติดตามวิจัยรายเดือน	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๒	๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙	ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานวิจัย/บริการ/ทำนุ (ไตรมาส) คลินิกวิจัย/ประสาน	บันทึกมติ/แผนเร่งรัดไตรมาส รายการติดตามรายโครงการ	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม

		ทุน ประชุมคณะกรรมการ บริหารวิจัย/บริการ/ทำนุ	แผนยุทธศาสตร์/คำสั่งแต่งตั้ง (ถ้ามี)	
๓	๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙	ติดตามโครงการวิจัยราย สัปดาห์ รวบรวมหลักฐาน/ ผลงาน	รายการปัญหา แนวทางแก้ไข อัปเดตฐานข้อมูลงานวิจัยเพื่อ ลงในระบบ SAR	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๔	๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙	ตรวจรายงานวิจัย (ครั้งที่ ๖/ ๖๙) ส่งระบบ BRI	รายงานผ่านการตรวจ บันทึก ผลการประเมินในระบบ	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๑	๓ เมษายน ๒๕๖๙	ประชุมบุคลากรสำนักวิชาการ เตรียมวาระรายงาน ความก้าวหน้างานวิจัย	สรุปประเด็นมติที่ประชุม แผนติดตามวิจัยรายเดือน	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๒	๑๐ เมษายน ๒๕๖๙	คลินิกวิจัยพัฒนางานวิจัย	รายชื่อผู้เข้าร่วมและ ผู้รับบริการให้คำปรึกษา	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๓	๑๗ เมษายน ๒๕๖๙	ติดตามโครงการวิจัยราย สัปดาห์ รวบรวมหลักฐาน/ ผลงาน	รายการปัญหา แนวทางแก้ไข อัปเดตฐานข้อมูลงานวิจัยเพื่อ ลงในระบบ SAR	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๔	๒๔ เมษายน ๒๕๖๙	ตรวจรายงานวิจัย (ครั้งที่ ๗/ ๖๙) ส่งระบบ BRI	รายงานผ่านการตรวจ บันทึก ผลการประเมินในระบบ	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๑	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ประชุมบุคลากรสำนักวิชาการ เตรียมวาระรายงาน ความก้าวหน้างานวิจัย	สรุปประเด็นมติที่ประชุม แผนติดตามวิจัยรายเดือน	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๒	๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙	คลินิกวิจัยพัฒนางานวิจัย	รายชื่อผู้เข้าร่วมและ ผู้รับบริการให้คำปรึกษา	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๓	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ติดตามโครงการวิจัยราย สัปดาห์ รวบรวมหลักฐาน/ ผลงาน	รายการปัญหา แนวทางแก้ไข อัปเดตฐานข้อมูลงานวิจัยเพื่อ ลงในระบบ SAR	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๔	๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ตรวจรายงานวิจัย (ครั้งที่ ๘/ ๖๙) ส่งระบบ BRI	รายงานผ่านการตรวจ บันทึก ผลการประเมินในระบบ	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๑	๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	ประชุมบุคลากรสำนักวิชาการ เตรียมวาระรายงาน ความก้าวหน้างานวิจัย	สรุปประเด็นมติที่ประชุม แผนติดตามวิจัยรายเดือน	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๒	๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙	ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานวิจัย/บริการ/ทำนุ (ไตรมาส) คลินิกวิจัย/ประสาน ทุน	บันทึกมติแผนเร่งรัดไตรมาส รายการติดตามรายโครงการ	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๓	๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙	ติดตามโครงการวิจัยราย สัปดาห์ รวบรวมหลักฐาน/ ผลงาน	รายการปัญหา แนวทางแก้ไข อัปเดตฐานข้อมูลงานวิจัยเพื่อ ลงในระบบ SAR	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม

๔	๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๔	ตรวจรายงานวิจัย (ครั้งที่ ๙/ ๖๔) ส่งระบบ BRI	รายงานผ่านการตรวจ บันทึก ผลการประเมินในระบบ	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๑	๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	ประชุมบุคลากรสำนักวิชาการ เตรียมวาระรายงาน ความก้าวหน้างานวิจัย	สรุปประเด็นมติที่ประชุม แผนติดตามวิจัยรายเดือน	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๒	๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔	คลินิกวิจัยพัฒนางานวิจัย	รายชื่อผู้เข้าร่วมและ ผู้รับบริการให้คำปรึกษา	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๓	๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔	ติดตามโครงการวิจัยราย สัปดาห์ รวบรวมหลักฐาน/ ผลงาน	รายการปัญหา แนวทางแก้ไข อัปเดตฐานข้อมูลงานวิจัยเพื่อ ลงในระบบ SAR	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๔	๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔	ตรวจรายงานวิจัย (ครั้งที่ ๑๐/ ๖๔) ส่งระบบ BRI	รายงานผ่านการตรวจ บันทึก ผลการประเมินในระบบ	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๑	๗ สิงหาคม ๒๕๖๔	ประชุมบุคลากรสำนักวิชาการ เตรียมวาระรายงาน ความก้าวหน้างานวิจัย	สรุปประเด็นมติที่ประชุม แผนติดตามวิจัยรายเดือน	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๒	๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๔	คลินิกวิจัยพัฒนางานวิจัย	รายชื่อผู้เข้าร่วมและ ผู้รับบริการให้คำปรึกษา	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๓	๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๔	รวบรวมข้อมูลวิจัยใน SAR/ รายงานประจำปี ตรวจ คุณภาพชิ้นงานและการใช้ ประโยชน์	ร่าง SAR และ Annual Report (ฉบับร่าง)	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๔	๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๔	ตรวจรายงานวิจัย (ครั้งที่ ๑๑/ ๖๔) ส่งระบบ BRI	รายงานผ่านการตรวจ บันทึก ผลการประเมินในระบบ	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๑	๔ กันยายน ๒๕๖๔	ประชุมบุคลากรสำนักวิชาการ เตรียมวาระรายงาน ความก้าวหน้างานวิจัย	สรุปประเด็นมติที่ประชุม แผนติดตามวิจัยรายเดือน	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๒	๑๑ กันยายน ๒๕๖๔	ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานวิจัย/บริการ/ทำนุ (ไตรมาส) คลินิกวิจัย/ประสาน ทุน	บันทึกมติแผนเร่งรัดไตรมาส รายการติดตามรายโครงการ	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๓	๑๘ กันยายน ๒๕๖๔	รวบรวมข้อมูลวิจัยใน SAR/ รายงานประจำปี ตรวจ คุณภาพชิ้นงานและการใช้ ประโยชน์	รายงาน SAR และ Annual Report (ฉบับสมบูรณ์)	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม
๔	๒๕ กันยายน ๒๕๖๔	ประสานงานขอทุนวิจัยทุน วิจัย FF๗๑ และเงินสัญญาทุน FF๗๑	รายงานผ่านการตรวจ บันทึก ผลการประเมินในระบบ	นายภัชรบด ฤทธิ์เต็ม

หมายเหตุ กำหนดการอาจจะปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

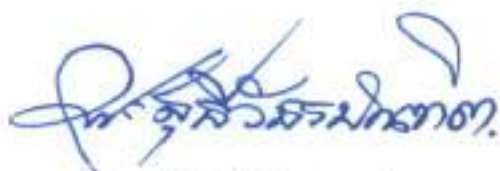
๕.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ (มิถุนายน ๒๕๖๗-กรกฎาคม ๒๕๖๘) (นายภาณุพงศ์ จันทา)

ลำดับ ที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม
๑	๑ มิ.ย. ๒๕๖๗ – ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๘	เก็บข้อมูลในปีการศึกษา ๒๕๖๗ จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๒	ส.ค. – ก.ย. ๒๕๖๗	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลการประเมินคุณภาพ การศึกษภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๗
๓	ต.ค. – พ.ย. ๒๕๖๗	*จัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (สำนักวิชาการ รับผิดชอบ) *จัดทำแผนบริการวิชาการ (สำนักวิชาการ รับผิดชอบ) *จัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานิสิต (วิทยาลัยสงฆ์ รับผิดชอบ) *จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน (สำนักงานวิทยาเขต รับผิดชอบ) *จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (สำนักงานวิทยาเขต รับผิดชอบ) *จัดทำแผนจัดการความรู้ KM (สำนักงานวิทยาเขต รับผิดชอบ) *จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร (สำนักงานวิทยาเขต รับผิดชอบ) <u>หมายเหตุ:</u> * หมายถึงกำกับติดตามการดำเนินงานของส่วนงานที่รับผิดชอบ แผนนั้นๆขอให้ ทุกส่วนงานดำเนินการให้เสร็จภายใน เดือน เมษายน ๒๕๖๘
๔	ต.ค.-ธ.ค. ๒๕๖๗	จัดกิจกรรมให้ความรู้การประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากร
๕	ม.ค.- มี.ค. ๒๕๖๘	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการการประกันคุณภาพการศึกษา ทุกชุด/รวม หลักสูตรครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ (เรื่องสรรหากรรมการตรวจหลักสูตรและกำหนดวัน ตรวจประเมินระดับหลักสูตร)
๖	เม.ย. ๒๕๖๘	หลักสูตรเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินระดับหลักสูตรประจำปี การศึกษา ๒๕๖๘
๗	มี.ค. - เม.ย. ๒๕๖๘	ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการให้ความรู้การประกันคุณภาพการศึกษาแก่นิสิต และบุคลากร /พระครูกิตติภัทรานุยุต
๘	เม.ย. ๒๕๖๘	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินระดับหลักสูตร
๙	๓๐ พ.ค. ๒๕๖๘	ประชุมคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
๑๐	๑ – ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๘	- จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๗ - พร้อมจัดเตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับ หลักสูตร
๑๑	พ.ค.๒๕๖๘	ประชุมคณะกรรมการรับรองเล่ม (SAR) หลักสูตร (จัดทำประกาศหลักสูตร)
๑๒	พ.ค. ๒๕๖๘	ทุกหลักสูตรกรอกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เข้าสู่ระบบ MCU e- SAR (๓๐ พ.ค. ๒๕๖๘)

ลำดับ ที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม
๑๓.	๒๗ พ.ค. ๒๕๖๘	ส่งจำนวนหน้ารายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร
	๒๘ พ.ค. ๒๕๖๘	จัดซื้อจัดจ้างรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร
๑๔.	๓๑ พ.ค. ๒๕๖๘	ส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตรแก่คณะกรรมการตรวจ ประเมินระดับหลักสูตร (ที่อยู่จากหลักสูตร + ประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการส่ง SAR) สาขาละ ๑๐ เล่ม จำนวน ๑๙ หลักสูตร รวมเป็น ๑๙๐ เล่ม เข้าห้วง ๓ เล่ม ส่งให้กรรมการ นอกนั้นเก็บมุม
๑๕.	๙ - ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๘	ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรทุกหลักสูตร ผอ.ส่วน ฝ่ายเทคโนโลยี ประสานห้องทางวิทยาลัยสงฆ์ และ บัณฑิตวิทยาลัย
๑๖.	๙ - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๘	หลักสูตรดำเนินการกรอก CHE QA Online ของสำนักงานคณะกรรมการ อุดมศึกษา (สกอ.)
๑๗.	มิ.ย. ๒๕๖๗	ขออนุมัติรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับวิทยาเขต ต่อ กรรมการ ประจำวิทยาเขต ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๘
๑๘.	พ.ค. - มิ.ย. ๒๕๖๘	ระดับวิทยาเขตกรอกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เข้าสู่ระบบ MCU e-SAR
๑๙.	๕ ก.ค. ๒๕๖๘	- ส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับวิทยาเขต ให้แก่สำนัก ประกันคุณภาพการศึกษา (ส่งก่อนการตรวจประเมิน ๗ - ๑๐ วัน ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามประกาศของ สำนักงานประกัน คุณภาพการศึกษา มจร. ส่วนกลาง) - จัดเตรียมข้อมูลเอกสารหลักฐานสำหรับประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับวิทยาเขต
๒๐.	๑๔ - ๑๖ ก.ค. ๒๕๖๘	รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับ ส่วนงาน วิทยาเขต
๒๑.	มิ.ย. - ก.ค. ๒๕๖๘	- ระดับส่วนงาน วิทยาเขตกรอกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เข้าสู่ระบบ MCU E-SAR - ระดับวิทยาเขตและระดับหลักสูตรกรอกข้อมูลรายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) เข้าสู่ระบบ CHE QA Online ของสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา (สกอ.)

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(พระสุริยวัชรบัณฑิต,ผศ.ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตเชียงใหม่

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

