
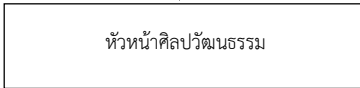


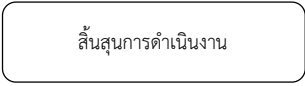


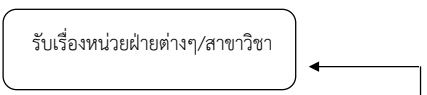
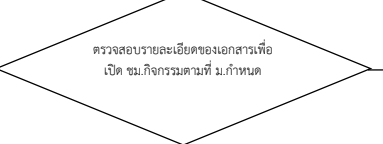
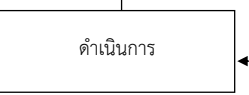
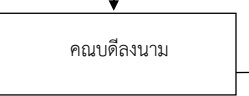
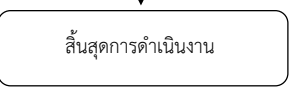
ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงาน ทรานสคริปต์กิจกรรม (กรณีตรวจ SAR)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/สัปดาห์)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	รัฐตาภา		รับเรื่องจากงานประกันคุณภาพ (ฝ่ายวิชาการและวิจัย)	2 นาที	1 ครั้ง/ปีการศึกษา					
2	รัฐตาภา		ดำเนินการเตรียมจัดหาข้อมูล/เอกสารประกอบตัวชี้วัดตามที่คณะ/มหาวิทยาลัยกำหนด	300 นาที						
3	รัฐตาภา		ดำเนินการจัดหาเอกสารเพื่อประกอบตัวชี้วัดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และถ้าหากตัวชี้วัดใดที่ต้องใช้ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ข้อมูลทางคณะและมหาวิทยาลัยตรงกัน ทรานสคริปต์กิจกรรมจะทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง	300 นาที						
4	รัฐตาภา		หลังจากดำเนินการจัดหาเอกสารเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการถ่ายสำเนาจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อจัดส่ง	60 นาที						
5	รัฐตาภา		หลังจากดำเนินการจัดหาเอกสารเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการถ่ายสำเนาเพื่อรอรับการตรวจจากหน่วยงานภายนอก	5 นาที						

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน ทรานสคริปต์กิจกรรม (กรณีขอชั่วโมงกิจกรรมของนักศึกษา)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที่/ชั่วโมง/สัปดาห์)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	สาขา/ฝ่าย		รับเรื่องจากฝ่ายต่างๆ/สาขาวิชา (กรณีนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ เพื่อขอชั่วโมงกิจกรรม)	2 นาที่	2 ครั้ง/เดือน					
2	ริตาดาภา/ชัยวัฒน์		ดำเนินการเปิดชั่วโมงกิจกรรมให้นักศึกษา (กรณีที่นักศึกษาได้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม)	3 นาที่						
3	ริตาดาภา/ชัยวัฒน์		ดำเนินการให้หัวหน้าสโมสรและกรรมการนักศึกษาตรวจสอบชั่วโมงกิจกรรมของนักศึกษาว่าถูกต้องหรือไม่ (ลายเซ็นนักศึกษา โครงการ/กิจกรรม ที่นักศึกษาเข้าร่วม) ส่งให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเซ็นรับทราบชั่วโมงกิจกรรมของนักศึกษา	1,200 นาที่						
4	ริตาดาภา/ชัยวัฒน์		ดำเนินการขออนุมัติโครงการ	ไม่สามารถกำหนดได้ เนื่องจากคณบดีอาจติดราชการ						
5	ริตาดาภา/ชัยวัฒน์		ดำเนินการถ่ายเอกสาร (สำเนา) เพื่อให้นักศึกษาตรวจสอบ กรณีนักศึกษาไม่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม และจัดส่งต้นฉบับไปยังกองพัฒนานักศึกษา เพื่อลงชั่วโมงกิจกรรมให้กับนักศึกษาหลังจากถ่ายเอกสารแล้ว ดำเนินการเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และสามารถตรวจสอบเอกสาร หรือต้องการค้นหาจากต้นเรื่องที่รับมาได้	180 นาที่						