

# ตารางบันทึกแนวทางการปฏิบัติงานโครงการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

## แนวทางการปฏิบัติงานด้าน โครงการแนะแนวปฐมนิเทศนักศึกษา ภายในและภายนอก

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เวลาที่ใช้ (นาที/ชิ้น)	หมายเหตุ
1	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวสุวัน	รับเรื่อง	รับเอกสารจากสารบรรณฝ่าย	2 นาที			
2	นางศรีวิไล พวงน้อยและ นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวสุวัน	หัวหน้าแนะแนวการศึกษา และอาชีพ	เสนอโครงการ และวางแผนกำหนดโครงการและปรึกษาหารือเกี่ยวกับโครงการ	600 นาที			
3	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวสุวัน	จัดทำรายละเอียด ของโครงการ	จัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินโครงการ ทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ทำหนังสือขอรหัสดูอุปกรณ์ตาม ระเบียบพัสดุ และทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ พร้อมกำหนดการโครงการ และทำแบบประเมินความพึงพอใจ	300 นาที			
4	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวสุวัน	ครบตั้งนาม	ขออนุมัติโครงการ	ไม่สามารถกำหนดวันและ เวลาได้ขึ้นอยู่กับคณบดี			
5	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวสุวัน	ดำเนินการเกี่ยวกับ เอกสาร/โครงการ	ดำเนินการแจกคำสั่งโครงการและรายละเอียดให้กับผู้เกี่ยวข้องและรับผิดชอบโครงการฯ และทำหนังสือการยืม เงินทดรองจ่ายให้กับหัวหน้างานแนะแนว เพื่อนำไปใช้ในโครงการ และทำหนังสือยืมรถตู้ เพื่อนำไปซื้อของใช้ใน โครงการ และทำใบลงทะเบียนนักศึกษาและอาจารย์เจ้าหน้าที่ที่ร่วมโครงการ และดูแลความเรียบร้อยของ โครงการ และแจกแบบประเมินความพึงพอใจให้นักศึกษา	300 นาที			
6	หัวหน้างานฝ่ายประเมิน หัวหน้าแนะแนวการศึกษา นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวสุวัน	ประเมินผลโครงการ/ สรุปผลโครงการ	สรุปค่าใช้จ่ายของโครงการเพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเงินให้หัวหน้าแนะแนวการศึกษา ตรวจสอบ นำแบบประเมินความพึงพอใจให้ฝ่ายประเมินผล เพื่อจะทำการประเมินผลของ โครงการ และจะนำกลับมาทำเป็นรูปเล่ม	300 นาที			
7	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวสุวัน	นำส่งเอกสารข้อมูลนักศึกษาเข้าร่วม กิจกรรมโครงการฯ ให้ผู้รับผิดชอบชั่วโมง กิจกรรมของคณะ	ดำเนินการจัดส่งเอกสารข้อมูลนักศึกษาเข้าร่วมโครงการเพื่อขอชั่วโมงกิจกรรม ตามหลักเกณฑ์ ของมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อนำไปขอใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร	300 นาที			
8	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวสุวัน	สิ้นสุดการดำเนินโครงการ	จัดเก็บเอกสารที่ได้ดำเนินการไว้เพื่อตรวจสอบเอกสารในภายหลังหากมีปัญหา	5 นาที			

ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง/โครงการ

25 ชั่วโมง 7  
นาที

### หมายเหตุ

1 ชิ้นงาน ใช้เวลารวม 25 ชั่วโมง 7 นาที

งานปฐมนิเทศนักศึกษา แบ่งเป็น 3 ระยะ ดังต่อไปนี้ 1. ปฐมนิเทศนักศึกษาโดยภาพรวมของมหาวิทยาลัย งานแนะแนวมีหน้าที่  
รวบรวมรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและทำหนังสือส่งไปยังกองพัฒนานักศึกษา เพื่อทำคำสั่ง 2.ปฐมนิเทศนักศึกษาภายในคณะ(ตาม  
Work Flor ที่อธิบายไว้ด้านบน) 3.ปฐมนิเทศภายนอกค่ายบูรณัตร์(ตาม Work Flor ที่อธิบายไว้ด้านบน)

# ตารางบันทึกแนวทางการปฏิบัติงานโครงการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

## แนวทางการปฏิบัติงานด้าน โครงการแนะแนวการศึกษาปัจฉิมนิเทศนักศึกษา (ย่อย) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เวลาที่ใช้ (นาที/ชิ้น)	หมายเหตุ
1	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวหาวัน	รับเรื่อง	รับเอกสารจากสารบรรณฝ่าย	2 นาที			
2	นางศรีวิไล พวงน้อยและ นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวหาวัน	หัวหน้าแนะนำการศึกษาและอาชีพ	เสนอโครงการ และวางแผนกำหนดโครงการและปรึกษาหารือเกี่ยวกับโครงการ	600 นาที			
3	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวหาวัน	จัดทำรายละเอียดของโครงการ	จัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินโครงการ ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์กำหนดการของโครงการร่วมกับคณะวิศวะ และทำแบบประเมินความพึงพอใจ	300 นาที			
4	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวหาวัน	คณบดีลงนาม	ขออนุมัติโครงการ	ไม่สามารถกำหนดวันและเวลาได้ขึ้นอยู่กับคณบดี			
5	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวหาวัน	ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร/โครงการ	ดำเนินการแจกคำสั่งโครงการและรายละเอียดให้กับผู้เกี่ยวข้องและรับผิดชอบโครงการฯ และทำหนังสือการยืมเงินทดลองจ่ายให้กับหัวหน้าแนะนำการศึกษา เพื่อนำไปใช้ในโครงการ และทำหนังสือขออนุมัติ เพื่อนำไปซื้อของใช้ในโครงการ และทำใบลงทะเบียนนักศึกษาและอาจารย์เจ้าหน้าที่ที่ร่วมโครงการ และดูแลความเรียบร้อยของโครงการและจัดของที่ระลึกและอาหารว่างเพื่อแจกนักศึกษาในโครงการ และแจกแบบประเมินความพึงพอใจให้กับนักศึกษา	300 นาที			
6	นางศรีวิไล พวงน้อยและ นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวหาวัน	สรุปผลโครงการ	สรุปค่าใช้จ่ายในโครงการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน	300 นาที			
7	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวหาวัน	นำส่งเอกสารข้อมูลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมโครงการฯ ให้ผู้รับผิดชอบชั่วโมงกิจกรรมของคณะ	ดำเนินการจัดส่งเอกสารข้อมูลนักศึกษาเข้าร่วมโครงการเพื่อขอชั่วโมงกิจกรรม ตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยที่จะได้สะสมชั่วโมงเพื่อนำไปขอใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรในตอนจบการศึกษา	300 นาที			
8	นางศรีวิไล พวงน้อยและ นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวหาวัน	สิ้นสุดการดำเนินโครงการ	จัดเก็บเอกสารที่ได้ดำเนินการในโครงการ เพื่อตรวจสอบเอกสารในภายหลังหากมีปัญหา	5 นาที			

ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง/  
โครงการ

30 ชั่วโมง 7  
นาที

### หมายเหตุ

1 ชิ้นงาน ใช้เวลารวม 30 ชั่วโมง 7 นาที

โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาของมหาวิทยาลัย (ภาพรวม) มีหน้าที่รวบรวมรายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานปัจฉิมนิเทศส่งให้กับกองพัฒนานักศึกษาเพื่อทำคำสั่ง และทำใบลงชื่ออาจารย์เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาในวันปัจฉิมนิเทศ (ภาพรวม)

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงานโครงการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

แนวการปฏิบัติงานด้าน โครงการแนะแนวการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา (ใช้งบประมาณตามปี)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (นาท/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เวลาที่ใช้ (นาท/ชิ้น)	หมายเหตุ
1	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวหาวัน	รับเรื่อง	รับเอกสารจากสารบรรณฝ่าย	2 นาที	ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง/ โครงการ	27 ชั่วโมง 7 นาที	
2	นางศรีวิไล พวกน้อยและ นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวหาวัน	หัวหน้าแนะแนวการศึกษา และอาชีพ	เสนอโครงการ และวางแผนทำตารางในการกำหนดโรงเรียนที่จะ ไปแนะแนว	600 นาที			
3	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวหาวัน	จัดทำรายละเอียด ของโครงการ	ติดประกาศประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาที่จะไปแนะแนว ติดต่อประสานงาน กับหัวหน้าสาขาวิชาทั้งสามสาขาวิชา เพื่อให้อาจารย์ในสาขาเข้าร่วมโครงการ จัดทำ รายละเอียดโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน โครงการฯ ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อขอเข้า พบนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 6 ทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล และนักศึกษา ทำแบบจางน ทำแบบประเมินความพึงพอใจ	300 นาที			
4	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวหาวัน	คณบดีลงนาม	ขออนุมัติโครงการ	ไม่สามารถกำหนดวันและ เวลาได้ขึ้นอยู่กับคณบดี			
5	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวหาวัน	ดำเนินการเกี่ยวกับ เอกสาร/โครงการ	ดำเนินการแจกคำสั่งโครงการและรายละเอียดให้กับผู้เกี่ยวข้องและรับผิดชอบ โครงการฯ และทำหนังสือการยืมเงินทดรองจ่ายให้กับหัวหน้างานแนะแนว และไปพบ นักเรียนสายวิทย์คณิตและศิลป์คำนวณในช่วงชั่วโมงแนะแนวของนักเรียน มีฟังบรรยาย จากอาจารย์สาขาแต่ละสาขาพร้อมตอบคำถามแจกรางวัล พร้อมแจกแบบจางน และ แบบประเมินความพึงพอใจให้กับนักเรียน	300 นาที			
6	หัวหน้างานฝ่ายประเมิน หัวหน้าแนะแนวการศึกษา นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวหาวัน	ประเมินผลโครงการ/ สรุปผลโครงการ	สรุปค่าใช้จ่ายในโครงการเพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเงินให้หัวหน้าแนะแนว การศึกษาตรวจสอบ รวบรวมแบบจางน แบบประเมินความพึงพอใจให้กับฝ่าย ประเมินผล เพื่อทำการประเมินผลของโครงการ เพื่อจัดทำเป็นรูปเล่มส่งให้หัวหน้า สาขาวิชาทั้งสามสาขาวิชา และรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	300 นาที			
7	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวหาวัน	นำส่งเอกสารข้อมูลนักศึกษาเข้าร่วม กิจกรรมโครงการฯ ให้ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการจัดส่งเอกสารข้อมูลนักศึกษาเข้าร่วมโครงการเพื่อขอชั่วโมง กิจกรรม ตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยกำหนด	120 นาที			
8	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวหาวัน	สิ้นสุดการดำเนินโครงการ	จัดเก็บเอกสารที่ได้ดำเนินการไว้เพื่อตรวจสอบในภายหลังหากมี ปัญหา	5 นาที			

หมายเหตุ

1 ชิ้นงาน ใช้เวลารวม 27 ชั่วโมง 7 นาที


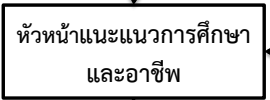



ตารางบันทึกแนวทางการปฏิบัติงานโครงการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

แนวทางการปฏิบัติงานด้าน โครงการแนะแนวการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา (ตลอดทั้งปี)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เวลาที่ใช้ (นาที/ชิ้น)	หมายเหตุ
1	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวสุวัน	รับเรื่อง	รับเอกสารจากสารบรรณฝ่าย	2 นาที	ตลอดทั้งปีการศึกษา	27 ชั่วโมง 7 นาที	
2	นางศรีวิไล พวงน้อยและ นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวสุวัน	หัวหน้าแนะแนวการศึกษา และอาชีพ	เสนอโครงการ และวางแผนทำตารางในการกำหนดโรงเรียนที่จะไปแนะแนว	600 นาที			
3	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวสุวัน	จัดทำ รายละเอียดของ	ติดต่อประสานงานกับหัวหน้าสาขาวิชาทั้งสามสาขาวิชา ให้อาจารย์ในสาขาวิชาเข้าร่วมโครงการ จัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ และทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขอเข้าพบนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ทำหนังสือขออนุมัติตัวบุคคล และนักศึกษา ทำแบบสำรวจ ทำแบบประเมินความพึงพอใจ	300 นาที			
4	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวสุวัน	คณบดีลงนาม	ขออนุมัติโครงการ	ไม่สามารถกำหนดวันและเวลาได้ขึ้นอยู่กับคณบดี			
5	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวสุวัน	ดำเนินการเกี่ยวกับ เอกสาร/โครงการ	ดำเนินการแจกคำสั่งโครงการและรายละเอียดให้กับผู้เกี่ยวข้อง ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเข้าพบนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ไปยังโรงเรียนต่างๆเพื่อกำหนดวันเวลาที่เข้าพบนักเรียน สายวิทย์คณิต สายศิลป์คำนวณ ในชั่วโมงเรียนแนะแนวของนักเรียน โดยให้ดูวิดีโอที่ส่งบรรยายจากอาจารย์ทั้งสามสาขาวิชา มีกิจกรรมตอบคำถามพร้อมแจกรางวัล แจกแบบจับ และแบบประเมินความพึงพอใจให้กับนักเรียน	300 นาที			
6	หัวหน้างานฝ่ายประเมิน หัวหน้าแนะแนวการศึกษา นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวสุวัน	ประเมินผลโครงการ/สรุปผลโครงการ	สรุปค่าใช้จ่ายในโครงการเพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเงินให้หัวหน้าแนะแนวการศึกษาตรวจสอบ รวบรวมแบบจับงาน แบบประเมินความพึงพอใจให้กับฝ่ายประเมินผล เพื่อทำการประเมินผลของโครงการ เพื่อจัดทำเป็นรูปเล่มส่งให้หัวหน้าสาขาวิชาทั้งสามสาขาวิชา และรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	300 นาที			
7	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวสุวัน	นำส่งเอกสารข้อมูลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมโครงการฯ ให้ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการจัดส่งเอกสารข้อมูลนักศึกษาเข้าร่วมโครงการเพื่อขอชั่วโมงกิจกรรม ตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยกำหนด	120 นาที			
8	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวสุวัน	สิ้นสุดการดำเนินโครงการ	จัดเก็บเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร สรุปผลการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป	5 นาที			

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงานโครงการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

แนวการปฏิบัติงานด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ (กรณีตรวจ SAR)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เวลาที่ใช้ (นาที/ชั่วโมง)	หมายเหตุ
1	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวฬุวัน		รับเรื่องจากงานประกันคุณภาพ(ฝ่ายวิชาการ)	2 นาที	<p>ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง/ โครงการ</p>	<p>11 ชั่วโมง 7 นาที</p>	
2	นางศรีวิไล พวงน้อยและ นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวฬุวัน		หัวหน้าแนะแนวดำเนินการประสานงาน ให้นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวฬุวัน เป็นผู้รวบรวมงานการเตรียมจัดหาเอกสารประกอบตัวชี้วัด	300 นาที			
3	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวฬุวัน		ดำเนินการจัดหาเอกสารเพื่อประกอบตัวชี้วัดตามทีมมหาวิทยาลัยกำหนด และถ้าหากตัวชี้วัดตัวใดที่ต้องใช้ข้อมูลทางสาขาวิชา แนะแนวการศึกษาและอาชีพจะทำหนังสือแจ้งไปยังฝ่ายวิชาการและวิจัย ให้ประสานกับอาจารย์ที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องว่าจะใช้ตัวไหนได้บ้างเพื่อประกอบตัวชี้วัด และส่งกลับมาฝ่ายกิจการนักศึกษา	300 นาที			
4	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวฬุวัน		หลังจากดำเนินการจัดหาเอกสารเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการถ่ายสำเนาและจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อจัดส่งให้หัวหน้างานแนะแนว	60 นาที			
5	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวฬุวัน		ส่งมอบงานให้หัวหน้าแนะแนวการศึกษาและอาชีพเพื่อนำไปรอรับการตรวจจากหน่วยงานภายนอก	5 นาที			

หมายเหตุ

1 ชิ้นงาน ใช้เวลารวม 11 ชั่วโมง 7 นาที

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือมีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

แนวการปฏิบัติงานด้าน แนะแนวการศึกษาและอาชีพทำหนังสือส่งเข้ากรม และติดประกาศการสมัครงานและเรื่องต่างๆ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เวลาที่ใช้ (นาที/ชิ้น)	หมายเหตุ
1	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวฬุวัน	รับเรื่อง	รับเรื่องจากสารบรรณฝ่าย และสาขาวิชาต่างๆ	2 นาที	3-4 ครั้งต่อสัปดาห์	6 ชั่วโมง 7 นาที	
2	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวฬุวัน	หัวหน้าแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	เสนอเรื่องต่าง และวางแผนดำเนินการต่างๆ ตามแต่ละเรื่องที่รับมา และปรึกษาหารือเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ	180 นาที			
3	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวฬุวัน	จัดทำรายละเอียดเรื่องต่างๆ	ทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อส่งข้อมูลต่างๆให้หน่วยงานที่ร้องขอ หรือถ่ายเอกสารสำเนาเพื่อส่งหัวหน้าสาขาต่างๆหรือเพื่อติดประกาศประชาสัมพันธ์	120 นาที			
4	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวฬุวัน	คนบดลิกลงนาม	คนบดลิกลงนามในหนังสือส่ง	ไม่สามารถกำหนดวันและเวลาได้ขึ้นอยู่กับคนบด			
5	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวฬุวัน	การดำเนินงาน	นำใบบันทึกข้อความส่งไปยังสารบรรณคณะเพื่อดำเนินการต่อไป หรือส่งเอกสารสำเนาให้หัวหน้าสาขาต่างๆให้ได้รับทราบหรือติดประกาศประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาอาจารย์เจ้าหน้าที่ได้รับทราบในเรื่องต่างๆ	60 นาที			
6	นายชัยวัฒน์ ศักดิ์เวฬุวัน	สิ้นสุดการดำเนินงาน	แจ้งหัวหน้าแนะแนวการศึกษาให้รับทราบว่าได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เพื่อจะได้เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อตรวจสอบเอกสารในภายหลังหากมีปัญหา	5 นาที			

หมายเหตุ

1 ชิ้นงาน ใช้เวลารวม 6 ชั่วโมง 7 นาที

งานทุกเรื่องหรือโครงการต่างๆที่ทำออกภายนอก ทำแบบ(Work Flow)ที่กล่าวไว้ข้างต้น