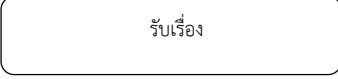
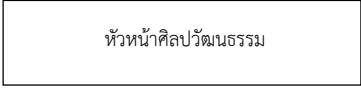

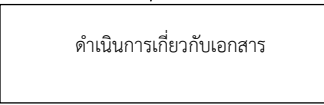
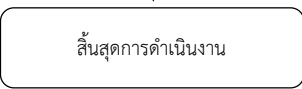


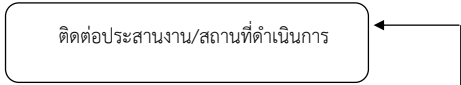
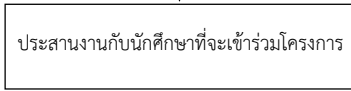

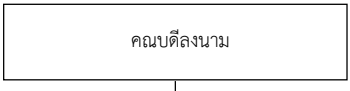
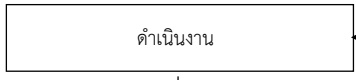
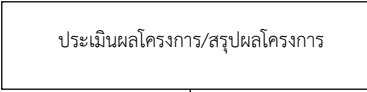
ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงาน ศิลปวัฒนธรรม (กรณีตรวจ SAR)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/สัปดาห์)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	ฐิตาภา	 <pre> graph TD A[รับเรื่อง] --> B[หัวหน้าศิลปวัฒนธรรม] </pre>	รับเรื่องจากงานประกันคุณภาพ (ฝ่ายวิชาการและวิจัย)	2 นาที	1 ครั้ง/ปีการศึกษา					
2	ฐิตาภา	 <pre> graph TD A[รับเรื่อง] --> B[หัวหน้าศิลปวัฒนธรรม] </pre>	ดำเนินการเตรียมจัดหาข้อมูล/เอกสารประกอบตัวชี้วัดตามที่คณะ/มหาวิทยาลัยกำหนด	300 นาที						
3	ฐิตาภา	 <pre> graph TD A[รับเรื่อง] --> B[หัวหน้าศิลปวัฒนธรรม] B --> C{จัดทำรายละเอียด SAR} </pre>	ดำเนินการจัดหาเอกสารเพื่อประกอบตัวชี้วัดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และถ้าหากตัวชี้วัดตัวใดที่ต้องใช้ข้อมูลทางสาขาวิชา ศิลปวัฒนธรรมจะทำหนังสือแจ้งไปยังฝ่ายวิชาการและวิจัย ให้ประสานกับอาจารย์ที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องว่าจะใช้ตัวไหนได้บ้างเพื่อประกอบตัวชี้วัด และให้ส่งกลับมาฝ่ายกิจการนักศึกษา	300 นาที						
4	ฐิตาภา	 <pre> graph TD A[รับเรื่อง] --> B[หัวหน้าศิลปวัฒนธรรม] B --> C{จัดทำรายละเอียด SAR} C --> D[ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร] </pre>	หลังจากดำเนินการจัดหาเอกสารเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการถ่ายสำเนาจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อจัดส่ง	60 นาที						
5	ฐิตาภา	 <pre> graph TD A[รับเรื่อง] --> B[หัวหน้าศิลปวัฒนธรรม] B --> C{จัดทำรายละเอียด SAR} C --> D[ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร] D --> E[สิ้นสุดการดำเนินงาน] </pre>	หลังจากดำเนินการจัดหาเอกสารเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการถ่ายสำเนาเพื่อรอรับการตรวจจากหน่วยงานภายนอก	5 นาที						

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/ศิลปวัฒนธรรม (กรณีจัดโครงการ)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/สัปดาห์)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ชิ้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	รัฐาภา		งานศิลปวัฒนธรรม ดำเนินการประสานงานกับสถานที่ๆ จะจัดโครงการว่าสะดวกในวันที่เท่าไร เพื่อจะได้ดำเนินการในขั้นต่อไป	600 นาที	2 โครงการ/ปม.					
2	รัฐาภา		ติดประชาสัมพันธ์แจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบว่างานศิลปวัฒนธรรมจะมีโครงการจัดพานักศึกษาไปศึกษาดูงานในวัน เวลา ดังกล่าว เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ลงชื่อเข้าร่วมโครงการ	300 นาที						
3	รัฐาภา		จัดทำโครงการตั้งแต่ ขออนุมัติโครงการ, โครงการ, คำสั่ง, ขออนุมัติจ้างเหมา (รถ, เรือ) ขออนุมัติซื้อของเป็นเงินสด (ของที่ระลึก, ป้ายไวนิล ฯลฯ) ใบอนุญาตผู้ปกครอง แบบประเมินผลโครงการ ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	300 นาที						
4	รัฐาภา		ดำเนินการขออนุมัติโครงการ, ลงนามเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ	ไม่สามารถกำหนดได้ เนื่องจากคณบดีอาจติดราชการ						
5	รัฐาภา		ดำเนินการแจกคำสั่งโครงการ, ติดต่อสถานที่, ยืมเงินทดลองจ่าย ประสานงานกับงานพัสดุเกี่ยวกับการเบิกจ่าย และประสานงานกับการเงินและในส่วนที่เกี่ยวข้อง	300 นาที						
6	รัฐาภา		แจกแบบสอบถามให้กับนักศึกษา, อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ผู้เข้าร่วมโครงการได้ประเมินผลการจัดโครงการว่าเป็นอย่างไร และควรปรับปรุงอย่างไร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติโครงการในครั้งต่อไป จัดส่งเอกสารข้อมูลนักศึกษา ผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อขอชั่วโมงกิจกรรมตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ	600 นาที						

7	ฐิตาภา	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">สิ้นสุดการทำโครงการ</div>	หลังจากจัดทำรูปเล่มโครงการส่งตามหน่วยงานที่ร้องขอ	5 นาที						
---	--------	---	---	--------	--	--	--	--	--	--

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน ศิลปวัฒนธรรม (กรณีนำนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัย)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/สัปดาห์)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ชิ้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	จิตาภา, ชัยวัฒน์	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่อง</div> ↓	รับเอกสารจากสารบรรณฝ่ายฯ ตามเรื่องและผู้จัดโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด ว่าต้องการให้ส่งข้อมูลอะไรบ้าง	2 นาที	ตลอดระยะเวลา การศึกษา					
2	จิตาภา, ชัยวัฒน์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดต่อประสานงานหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อติดต่อนักศึกษา ดำเนินการตามโครงการฯ/กิจกรรมมหาวิทยาลัยกำหนด</div> ↓	ติดต่อประสานข้อมูลไปยังหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ และประสานนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด ส่งเอกสารมายังงานศิลปวัฒนธรรม	300 นาที						
3	จิตาภา, ชัยวัฒน์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่องจากหัวหน้าสาขาวิชาและประสานนักศึกษา ดำเนินการตามโครงการฯ/กิจกรรมมหาวิทยาลัยกำหนด</div> ↓	รับเอกสารคืนจากสาขาวิชา เพื่อทำการส่งข้อมูลกลับไปยังกองต่างๆ	2 นาที						
4	จิตาภา, ชัยวัฒน์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ฉบับตั้งนามอนุมัติ นำส่งหน่วยงานรับผิดชอบ โครงการฯ/กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด</div> ↓	ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และแจ้งรายละเอียดให้นักศึกษาทราบในเบื้องต้น และแจกเอกสารการขออนุญาตผู้ปกครอง และทำบันทึกข้อความถึงฝ่ายวิชาการของคณะ ให้แจ้งไปยังอาจารย์ผู้สอน	ไม่สามารถกำหนดได้ เนื่องจากฉบับนี้อาจติด ราชการ						
5	จิตาภา, ชัยวัฒน์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการนำส่งเอกสารพร้อมประสานผู้รับผิดชอบ ตามโครงการฯ/กิจกรรมมหาวิทยาลัยกำหนด</div> ↓	ดำเนินการส่งเอกสารพร้อมประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในวันเวลาที่แน่นอน	480 นาที						

6	ฐิตาภา, ชัยวัฒน์	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">รับ-ส่ง กำหนดการ ผู้รับผิดชอบตามโครงการฯ/กิจกรรม มหาวิทยาลัยกำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลงวัน/เวลา/สถานที่</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ดำเนินการแจกกำหนดการที่นักศึกษาเข้าร่วมโครงการให้กับสาขาวิชา และนักศึกษา	480 นาที
7	ฐิตาภา, ชัยวัฒน์	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">นำส่งเอกสารข้อมูลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการฯ ผู้รับผิดชอบชั่วโมงกิจกรรมคณะเพื่อทำการพิจารณา ชั่วโมงกิจกรรมตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ดำเนินการรวบรวมข้อมูล เพื่อขอชั่วโมงกิจกรรมให้กับนักศึกษา	180 นาที
8	ฐิตาภา, ชัยวัฒน์	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;">สิ้นสุดการดำเนินงาน</div>	หลังจากดำเนินการจัดหาเอกสารเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการถ่ายสำเนาเพื่อรอรับการตรวจจากหน่วยงานภายนอก	180 นาที

--	--	--	--	--