ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

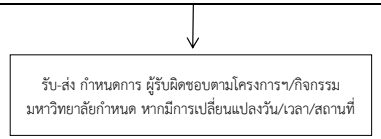
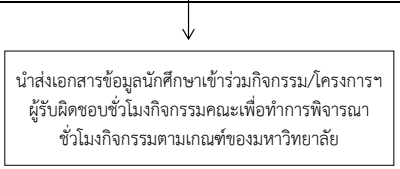
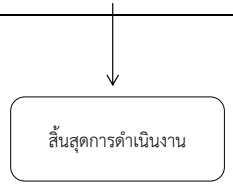
แนวการปฏิบัติงาน สโมสรและกิจกรรมนักศึกษา (กรณีตรวจ SAR)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/สัปดาห์)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	ฐิตาภา	รับเรื่อง	รับเรื่องจากงานประกันคุณภาพ (ฝ่ายวิชาการและวิจัย)	2 นาที	1 ครั้ง/ปีการศึกษา					
2	ฐิตาภา	หัวหน้าสโมสรและกิจกรรมนักศึกษา	ดำเนินการเตรียมจัดหาข้อมูล/เอกสารประกอบตัวชี้วัดตามที่คณะ/มหาวิทยาลัยกำหนด	300 นาที						
3	ฐิตาภา	จัดทำรายละเอียด SAR	ดำเนินการจัดหาเอกสารเพื่อประกอบตัวชี้วัดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และถ้าหากตัวชี้วัดตัวใดที่ต้องใช้ข้อมูลทางสาขาวิชา สโมสรและกิจกรรมนักศึกษาจะทำหนังสือแจ้งไปยังฝ่ายวิชาการและวิจัย ให้ประสานกับอาจารย์ที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องว่าจะใช้ตัวไหนได้บ้างเพื่อประกอบตัวชี้วัด และให้ส่งกลับมาฝ่ายกิจการนักศึกษา	300 นาที						
4	ฐิตาภา	ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร	หลังจากดำเนินการจัดหาเอกสารเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการถ่ายสำเนาจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อจัดส่ง	60 นาที						
5	ฐิตาภา	สิ้นสุนการดำเนินงาน	หลังจากดำเนินการจัดหาเอกสารเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการถ่ายสำเนาเพื่อรอรับการตรวจจากหน่วยงานภายนอก	5 นาที						

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน สโมสรและกิจกรรมนักศึกษา (กรณีนำนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัย)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/สัปดาห์)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	ฐิตาภา, ชัยวัฒน์	รับเรื่อง	รับเอกสาจากสารรบรรณฝ่ายฯ ตามเรื่องที่ผู้จัดโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด ว่าต้องการให้ส่งข้อมูลอะไรบ้าง	2 นาที	ตลอดระยะเวลาการศึกษา					
2	ฐิตาภา, ชัยวัฒน์	ติดต่อประสานงานหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อติดต่อนักศึกษาดำเนินการตามโครงการฯ/กิจกรรมมหาวิทยาลัยกำหนด	ติดต่อประสานข้อมูลไปยังหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์และประสานนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด ส่งเอกลับมายังงานศิลปวัฒนธรรม	300 นาที						
3	ฐิตาภา, ชัยวัฒน์	รับเรื่องจากหัวหน้าสาขาวิชาและประสานนักศึกษาดำเนินการตามโครงการฯ/กิจกรรมมหาวิทยาลัยกำหนด	รับเอกสารคืนจากสาขาวิชา เพื่อทำการส่งข้อมูลหลับไปยังกองต่างๆ	2 นาที						
4	ฐิตาภา, ชัยวัฒน์	คณบดีลงนามอนุมัติ นำส่งหน่วยงานรับผิดชอบโครงการฯ/กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และแจ้งรายละเอียดให้นักศึกษาทราบในเบื้องต้น และแจกเอกสารการขออนุญาตผู้กปกครอง และทำบันทึกข้อความถึงฝ่ายวิชาการของคณะ ให้แจ้งไปยังอาจารย์ผู้สอน	ไม่สามารถกำหนดได้ เนื่องจากคณบดีอาจติดราชการ						
5	ฐิตาภา, ชัยวัฒน์	ดำเนินการนำส่งเอกสารพร้อมประสานผู้รับผิดชอบตามโครงการฯ/กิจกรรมมหาวิทยาลัยกำหนด	ดำเนินการส่งเอกสารพร้อมประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในวันเวลาที่แน่นอน	480 นาที						

6	ฐิตาภา, ชัยวัฒน์		ดำเนินการแจกกำหนดการที่นักศึกษาเข้าร่วมโครงการให้กับสาขาวิชา และนักศึกษา	480 นาที							
7	ฐิตาภา, ชัยวัฒน์		ดำเนินการรวบรวมข้อมูล เพื่อขอชั่วโมงกิจกรรมให้กับนักศึกษา	180 นาที							
8	ฐิตาภา, ชัยวัฒน์		หลังจากดำเนินการจัดหาเอกสารเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการถ่ายสำเนาเพื่อรอรับการตรวจจากหน่วยงานภายนอก	180 นาที							

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน สโมสรและกิจกรรมนักศึกษา (กรณีสโมสรนักศึกษาจัดโครงการ)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/สัปดาห์)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	ฐิตาภา/ชัยวัฒน์/นายกสโมสร	ตรวจดูโครงการที่นักศึกษาได้จัดทำ	ตรวจดูเอกสารที่นักศึกษาทำโครงการผ่านทาง Email,Facebook	30 นาที	ตลอดปีการศึกษา					
2	ฐิตาภา/ชัยวัฒน์/นายกสโมสร	ประสานงานกับนักศึกษาเรื่องงบประมาณในการจัดโครงการ	ติดต่อทีมงานนักศึกษาสโมสรนักศึกษา เรื่องค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการและผู้รับผิดชอบเงินในงบประมาณว่าเพียงพอกับการทำโครงการหรือไม่ และลักษณะงานเป็นอย่างไร เพื่อจะได้ดำเนินการได้อย่างถูกวิธี	420 นาที						
3	ฐิตาภา/ชัยวัฒน์/นายกสโมสร	จัดทำรายละเอียดโครงการฯ	จัดการปริ๊นโครงการเพื่อให้ทีมงานนักศึกษาสโมสรนักศึกษาได้ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ เพื่อเสนอให้คณบดีลงนามตามลำดับ	180 นาที						
4	ฐิตาภา/ชัยวัฒน์/นายกสโมสร	ดำเนินงาน	ดำเนินการประสานงานนักศึกษาเพื่อเข้าร่วมโครงการ	480 นาที						
5	ฐิตาภา/ชัยวัฒน์/นายกสโมสร	คณบดีลงนาม	ดำเนินการขออนุมัติโครงการ	ไม่สามารถกำหนดได้ เนื่องจากคณบดีอาจติดราชการ						
6	ฐิตาภา/ชัยวัฒน์/นายกสโมสร	ประเมินผลโครงการ/สรุปผลโครงการ	ประเมินผลโครงการด้วยภาพถ่าย และแบบสอบถามโดยทีมงานนักศึกษาสโมสรนักศึกษา	120 นาที						
7	ฐิตาภา/ชัยวัฒน์/นายกสโมสร	สิ้นสุดการทำโครงการ	หลังจากดำเนินโครงการแล้วเสร็จ สรุปผลการดำเนินงานเพื่อให้หัวหน้างานกิจกรรมสโมสรนักศึกษาเพื่อไว้ตรวจ SAR ต่อไป	5 นาที						

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน สโมสรและกิจกรรมนักศึกษา (กรณีซ้อมย่อยพระราชทานปริญญาบัตรที่คณะวิทยาฯ)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/สัปดาห์)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	นายกสโมสร/ฐิตาภา/ชัยวัฒน์	ติดต่อประสานงาน/สถานที่ดำเนินการ	ดำเนินการประสานงานกับสถานที่ๆ จะจัดโครงการว่าสะดวกในวันที่เท่าไร เพื่อจะได้ดำเนินการในขั้นต่อไป	480 นาที	1 ครั้ง/ปีการศึกษา					
2	นายกสโมสร/ฐิตาภา/ชัยวัฒน์	ประชาสัมพันธ์ให้บัณฑิตรับทราบวันเวลา	ติดประชาสัมพันธ์แจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบว่าจะมีการซ้อมย่อยของคณะ ของมหาวิทยา และภาพรวม ในวันที่เท่าไร โดยการประชาสัมพันธ์ ทางเว็ปไซต์คณะ Facebook (ส่วนตัว) ส่งจดหมายถึงบัณฑิต	30 นาที						
3	นายกสโมสร/ฐิตาภา/ชัยวัฒน์	จัดทำรายละเอียดโครงการฯ	จัดทำโครงการตั้งแต่ ขออนุมัติโครงการ, โครงการ. คำสั่ง, ขออนุมัติตัวบุคคล, ขอยืมห้องประชุมเพื่อการฝึกซ้อม, ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	480 นาที						
4	นายกสโมสร/ฐิตาภา/ชัยวัฒน์	คณบดีลงนาม	ดำเนินการขออนุมัติโครงการ, ลงนามเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ	ไม่สามารถกำหนดได้ เนื่องจากคณบดีอาจติดราชการ						
5	นายกสโมสร/ฐิตาภา/ชัยวัฒน์	ดำเนินงาน	ดำเนินการแจกคำสั่งโครงการ, ติดต่อสถานที่, ประสานงานกับคณะวิศวกรรมศาสตร์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	480 นาที						
6	นายกสโมสร/ฐิตาภา/ชัยวัฒน์	จัดซุ้มซ้อมรับปริญญา	ดำเนินการให้นักศึกษาสโมสรนักศึกษาจัดทำซุ้มซ้อมรับปริญญา โดยให้แต่ละสาขารับผิดชอบ สาขาละ 1 ซุ้ม	2,400 นาที						

7	นายกสโมสร/ฐิตาภา/ชัยวัฒน์	สิ้นสุดการทำโครงการ	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อเบิกการเงินคณะ	5 นาที						