



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมนักศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมนักศึกษา

รหัสเอกสาร	:	.....
ISSUE	:	.....
วันที่บังคับใช้	:	.....
เลขที่สำเนาเอกสาร	:	.....
ผู้ถือครอง	:	.....

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมนักศึกษา	คู่มือการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมนักศึกษา	รหัสเอกสาร ..... วันที่บังคับใช้.....
ผู้จัดทำ  ..... (อาจารย์เพชรพงศ์ สุทธิพงศ์) หัวหน้า งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมนักศึกษา	ผู้ตรวจสอบ  ..... (อาจารย์ ดร. สุรัชย์ เพ่งมานะยล) รองคณบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา	ผู้อนุมัติ  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพร สุขะ) คณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อนำเสนอโครงการหรือกิจกรรมของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดำเนินงานตามขั้นตอนและ ควบคุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบข่าย

งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอยู่ หลักๆ ได้แก่ การจัดทำข้อเสนอโครงการของงบประมาณประจำปี

### 3. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

### 4. เอกสารแนบ

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
A ผังการปฏิบัติงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	

### 5. คำจำกัดความ

5.1 โครงการ หมายถึง การจัดโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ทางสาขาวิชาภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ดำเนินการตามแผนงบประมาณประจำปี

5.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจารย์ประจำสาขาวิชาผู้จัดทำเล่มคำเสนอของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

5.3 ผู้บริหาร หมายถึง คณบดี รองคณบดี

5.4 อาจารย์ประจำสาขาวิชา หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการสอนนักศึกษา บริการวิชาการ ทำงานวิจัย และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

5.5 เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ

## 6. ขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ผู้บริหาร	1. รับนโยบาย	1. ผู้บริหารแจ้งนโยบาย
หัวหน้างาน	2. จัดทำข้อเสนอโครงการ	2. เสนอโครงการเพื่อเสนอของบประมาณ (ผ่านผู้บริหาร) และนำเสนอ.กองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย
คณะกรรมการพิจารณาร่างข้อเสนอของบประมาณ	3. พิจารณาโครงการ	3. ผอ.กองนโยบายและแผนจัดส่งโครงการให้คณะกรรมการประชุมพิจารณาร่างข้อเสนอของบประมาณและสรุปผลส่งให้กองนโยบายและแผนเพื่อแจ้งให้ทางคณะฯ ทราบ
ผู้บริหาร	4. รับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	4. ทางผู้บริหารแจ้งแผนการใช้งบประมาณให้หัวหน้างานและผู้รับผิดชอบโครงการทราบเพื่อจัดทำเสนอขออนุมัติโครงการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	5. เสนอขออนุมัติโครงการ	5. ดำเนินการขออนุมัติโครงการโดยส่งมายังผู้บริหารของฝ่ายบริหารและแผนเพื่อที่ทางฝ่ายบริหารและแผนจะได้ดำเนินการรายงานการขออนุมัติโครงการไปยังกองนโยบายและแผนต่อไป
ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง	6. จัดเตรียมงานและดำเนินงาน	6. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือแต่งตั้งผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงานโครงการ
ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง	7. ประเมินผลโครงการ	7. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลจัดการประเมินผลโครงการและสรุปผลส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	8. สรุปผลโครงการ	8. ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปผลการดำเนินโครงการตามแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการของกองนโยบายและแผน
ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง	9. รายงานผลการดำเนินโครงการ	9. ผู้รับผิดชอบโครงการส่งรายงานฯ ให้ทางผอ.กองนโยบายและแผน

ผังการปฏิบัติงานงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมนักศึกษา

