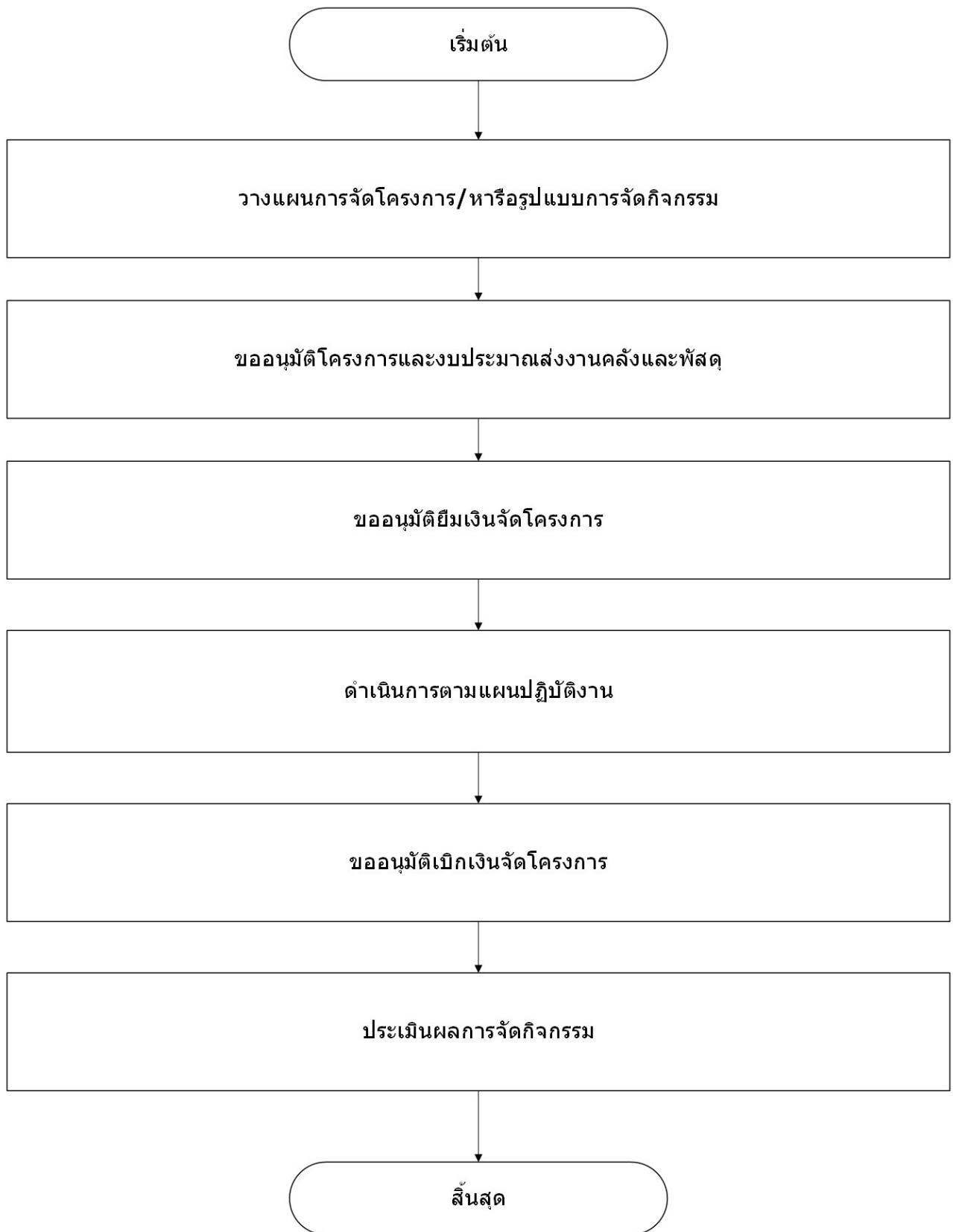


Process ID: SCED-7-03	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน: นางสาวหทัยมาศ ศรีชมภู
กระบวนการ: การจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	ผู้ควบคุมงาน: นางสาวสายพิน ทองพัด
ปรับปรุงกระบวนการ	นวัตกรรม
-	-

S (Suppliers)	I (Inputs)	P (Process)	O (Outputs)	C (Customers)
1. ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา 2. ผู้บริหารงานการศึกษา	1. หนังสือขออนุมัติโครงการ 2. เอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย 3. หนังสือขออนุมัติยืมเงินจัดโครงการ 4. หนังสือขอความอนุเคราะห์การเตรียมงานต่างๆ 5. ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา การจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลห้อง สถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวัสดุทัศนูปกรณ์ พ.ศ. 2568 6. ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง อัตราค่าบำรุงการใช้ ห้อง สถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวัสดุทัศนูปกรณ์ คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2568 7. ประกาศ เรื่อง อัตราค่าอาหาร พ.ศ.2566	รายละเอียดตามเอกสารแนบ	กิจกรรมปฐมนิเทศสำเร็จพร้อมรายงาน ผลและเอกสารเบิกจ่ายครบถ้วน	1. ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา 2. อาจารย์ที่ปรึกษา 3. นักศึกษา
ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด
-	-	-	-	-
KPI	KPI	KPI	KPI	KPI
-	1. ข้อมูลถูกต้อง	1. ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด	1. สรุปผลกิจกรรมภายใน 30 วัน	-

ขั้นตอนการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่



ขั้นตอนการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

ลำดับขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการจัดโครงการ/หรือรูปแบบการจัดกิจกรรม	ร่างรูปแบบการจัดกิจกรรม	ก่อนจัดโครงการ อย่างน้อย 1 เดือน	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาไม่ได้ ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด		รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี/ ภาควิชา/ เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา
2	ขออนุมัติโครงการและงบประมาณส่งงานคลังและพัสดุ	1. หนังสือขออนุมัติโครงการ 2. เอกสารประมาณการ ค่าใช้จ่าย	ก่อนจัดโครงการ อย่างน้อย 20 วัน	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาไม่ได้ ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้างานการศึกษา ติดตามไปยังเจ้าหน้าที่งาน การศึกษา	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
3	ขออนุมัติยืมเงินจัดโครงการ	หนังสือขออนุมัติยืมเงินจัด โครงการ	ก่อนจัดโครงการ อย่างน้อย 14 วัน	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาไม่ได้ ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้างานการศึกษา ติดตามไปยังเจ้าหน้าที่งาน การศึกษา	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
4	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน	1. บันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์การเตรียมงาน ต่างๆ	ก่อนจัดโครงการ อย่างน้อย 7 วัน	เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายไม่ได้ดำเนิน ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ติดตามไปยังภาควิชา/ กลุ่ม งาน	ภาควิชา/ งานสาขา/ เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
5	ขออนุมัติเบิกเงินจัดโครงการ	1.หนังสือขออนุมัติเบิกเงินจัด โครงการ 2.สลิปคืนเงินยืม 3.ใบเสร็จค่าอาหารจากร้านค้า 4.ใบรับรองแทนใบเสร็จ 5.ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	หลังเสร็จกิจกรรมไม่เกิน 15 วัน	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาไม่ได้ ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้างานการศึกษา ติดตามไปยังเจ้าหน้าที่งาน การศึกษา	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
6	ประเมินผลการจัดกิจกรรม	สรุปแบบประเมินโครงการ	หลังเสร็จกิจกรรมไม่เกิน 30 วัน	-	-	รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี/ เจ้าหน้าที่งานการศึกษา

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลห้อง สถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และโสตทัศนูปกรณ์ พ.ศ. 2568
2. ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง อัตราค่าบำรุงการใช้ห้อง สถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และโสตทัศนูปกรณ์ คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2568
3. ประกาศ เรื่อง อัตราค่าอาหาร พ.ศ.2566