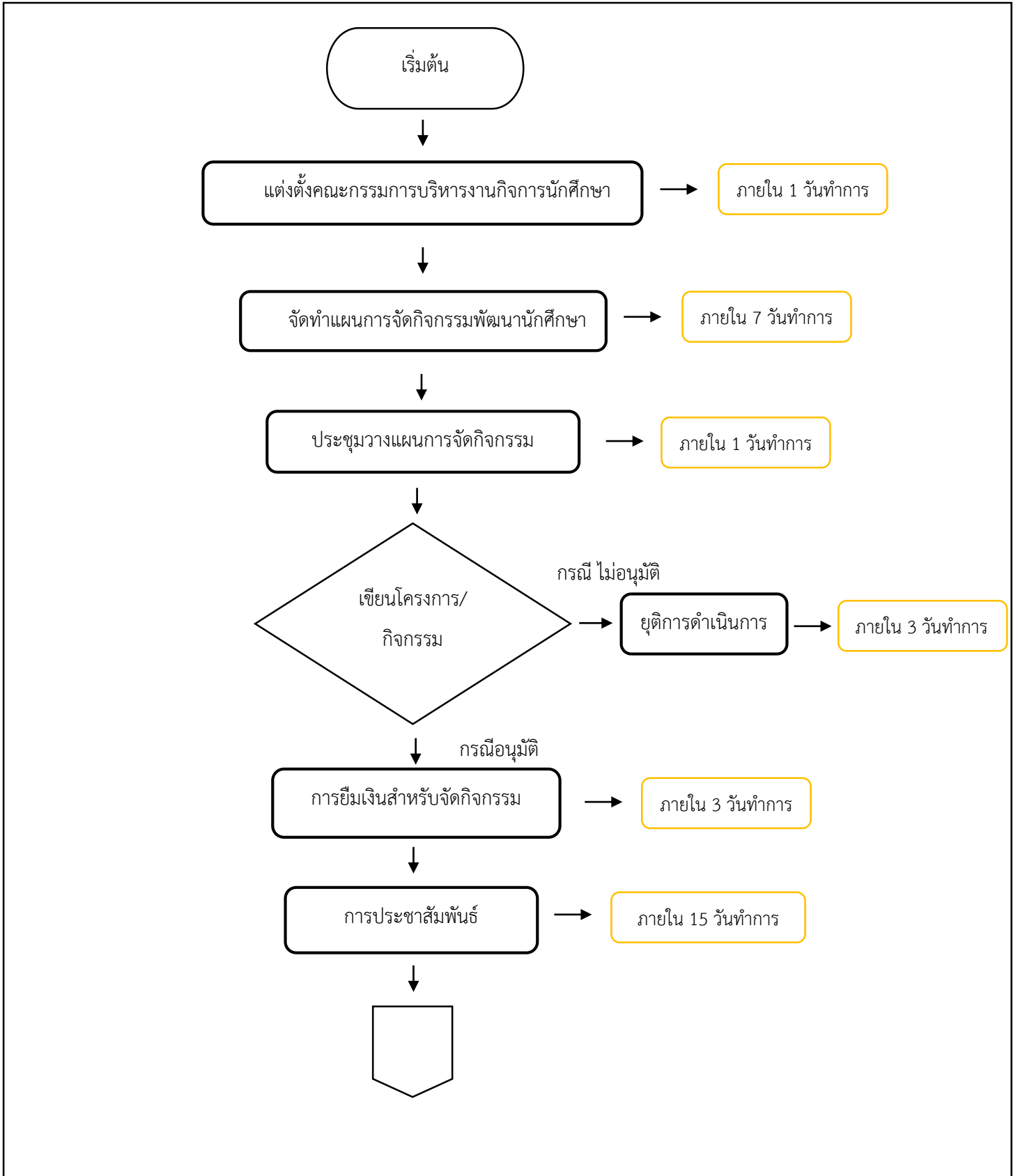
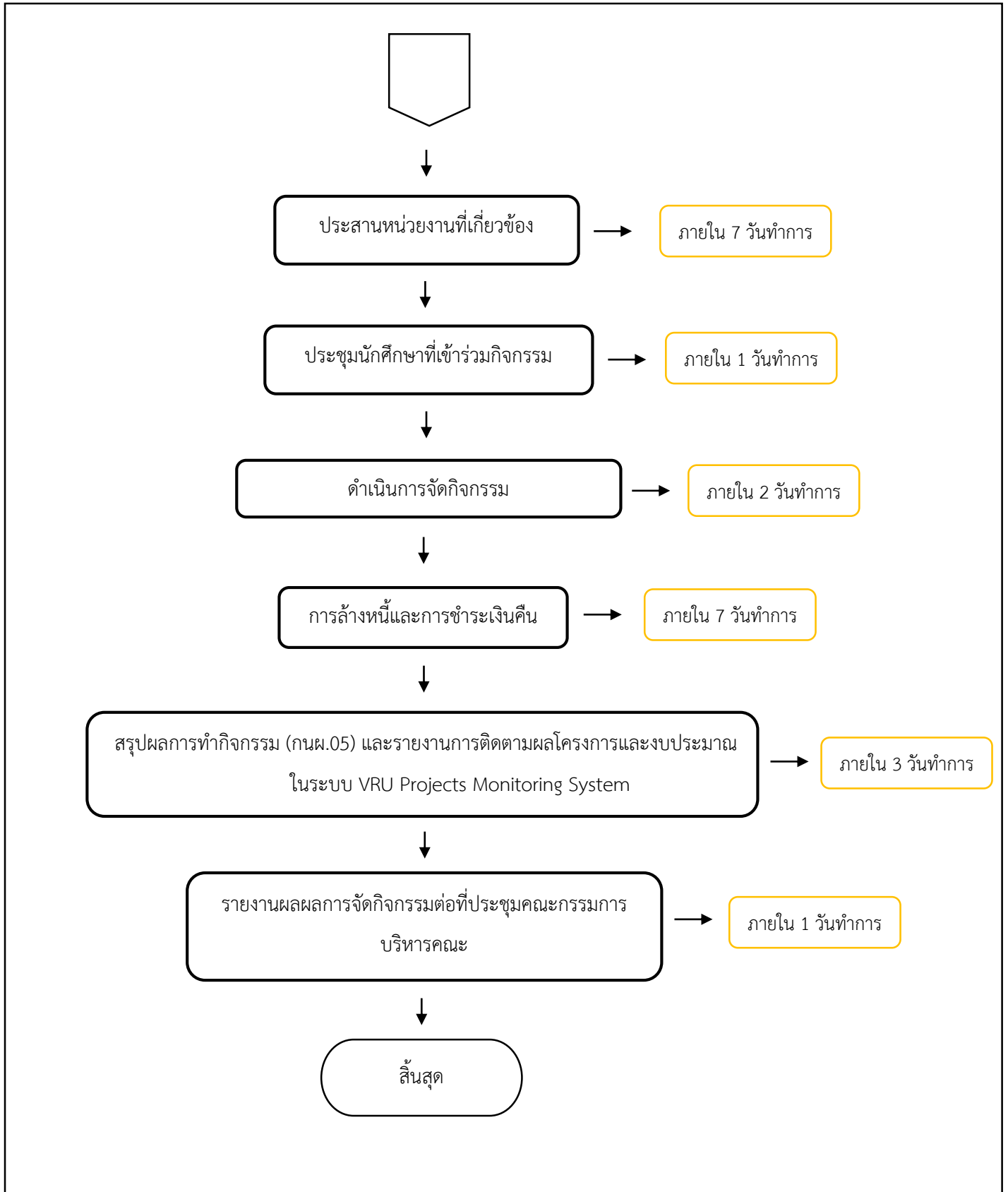


งานวิชาการศึกษา หน่วยงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดโครงการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ผ่านกระบวนการ PDSA และ
เสริมสร้างภาวะผู้นำนักศึกษาต้นแบบด้านจิตอาสาและการเรียนรู้ร่วมกับท้องถิ่น



งานวิชาการศึกษา หน่วยงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดโครงการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ผ่านกระบวนการ PDSA และ
เสริมสร้างภาวะผู้นำนักศึกษาต้นแบบด้านจิตอาสาและการเรียนรู้ร่วมกับท้องถิ่น



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดโครงการการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ผ่านกระบวนการ PDSA และ
เสริมสร้างภาวะผู้นำนักศึกษาต้นแบบด้านจิตอาสาและการเรียนรู้ร่วมกับท้องถิ่น

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน กิจการนักศึกษา	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารงานกิจการนักศึกษา	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
2. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา	แผนปฏิบัติการจัดกิจกรรม พัฒนานักศึกษา	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
3. ประชุมวางแผนการจัดกิจกรรม	หนังสือเชิญประชุมและ รายงานการประชุม	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
4. เขียนโครงการ/กิจกรรม	โครงการการพัฒนาทักษะ การเรียนรู้ผ่านกระบวนการ PDSA และเสริมสร้างภาวะ ผู้นำนักศึกษาต้นแบบด้าน จิตอาสาและการเรียนรู้ ร่วมกับท้องถิ่น	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
5. การยืมเงินสำหรับจัดกิจกรรม	สัญญายืมเงินสำหรับจัด กิจกรรม	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
6. การประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์ผ่านบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของคณะ แอปพลิเคชันไลน์ เพจคณะ และที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารคณะ (กบ.)	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
7. ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	บันทึกข้อความขอความอนุ เคราะห์สถานที่ บันทึก ข้อความขออนุญาตให้ นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม และหนังสือเชิญวิทยากร	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
8. ประชุมนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม	หนังสือเชิญประชุมนักศึกษา ที่เข้าร่วมกิจกรรม	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
9.การดำเนินการจัดกิจกรรม	กำหนดการจัดกิจกรรม	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
10.การล้างหนี้และชำระเงินคืน	เอกสารประกอบการเคลียร์ เงินยืมเช่นใบสำคัญสำเงิน และใบเสร็จรับเงิน	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
11.สรุปผลการจัดกิจกรรม และรายงาน การติดตามผลโครงการและงบประมาณ ในระบบ VRU Projects Monitoring System	รายงานสรุปผลการจัด กิจกรรมและรายงานการ ติดตามผลโครงการและ งบประมาณ	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
12.รายงานผลการจัดกิจกรรมต่อที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	รายงานผลการจัดกิจกรรม ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ กรรมการบริหารคณะ (กบ.)	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี