

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

|                                        |                                |
|----------------------------------------|--------------------------------|
| งานกิจกรรมนักศึกษา<br>กองพัฒนานักศึกษา | คู่มือการปฏิบัติงาน            |
|                                        | ชื่อกระบวนการ การศึกษาวิชาทหาร |

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในการให้บริการการศึกษาวิชาทหาร อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการตั้งแต่การยื่นความประสงค์เข้าศึกษาวิชาทหาร จนไปสิ้นสุดการสำเร็จการศึกษาวิชาทหาร

### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

-

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

### แผนภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การให้บริการงานการศึกษาวิชาทหาร

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะ<br>เวลา | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                   | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง         |
|--------------|--------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| ๑            |              | ๒ ชม.        | จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรมฯ ประจำปี การศึกษานั้นๆ เพื่อให้ได้มติจากคณะกรรมการในเรื่องกิจกรรมประจำปีการศึกษานั้นๆ | ชัยยุทธ คำหนัก                 | รายงานการประชุม                 |
| ๒            |              | ๒ ชม         | ดำเนินการเสนอบันทึกข้อความ/ประกาศให้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนามต่อไป                                                      | ชัยยุทธ คำหนัก                 |                                 |
| ๓            |              | ๑ ชม         |                                                                                                                                |                                |                                 |
| ๔            |              | ๑ ชั่วโมง    | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกอง จัดส่งงานสารบรรณกลาง /กรณีเร่งด่วน ผู้รับการประเมินจะจัดส่งเองเพื่อความรวดเร็ว                        |                                | บันทึกโครงการ                   |
|              |              | ๒ ชม         | ผู้กำกับตรวจเช็ค ความถูกต้องของบัญชีรายชื่อและฐานข้อมูล                                                                        | ชัยยุทธ คำหนัก                 | บัญชีรายชื่อ                    |
| ๕            |              | ๑๕ นาที      | ผู้กำกับ จัดทำบัญชีรายชื่อและปรี้น เพื่อเตรียมนำส่ง                                                                            | ชัยยุทธ คำหนัก<br>ธนกฤต ทองรอด | บัญชีรายชื่อ                    |
| ๖            |              | ๑ วัน        | รวบรวมบันทึก คำสั่ง ที่ลงนามแล้ว ไปยังงานสารบรรณกลาง สำนักงานอธิการบดีเพื่อเสนอขออนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบจากผู้มีอำนาจ           | งานสารบรรณ                     | โครงการกิจกรรม                  |
| ๗            |              | ๒ วัน        | ฝ่ายเลขานุการผู้บริหารรวบรวมเอกสารราชการ เสนอรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง และ เสนออธิการบดีเพื่ออนุญาต/อนุมัติ                    | ฝ่ายเลขานุการ<br>ผู้บริหาร     |                                 |
| ๘            |              | ๒๐-๓๐ นาที   | เมื่ออธิการบดีอนุญาต/อนุมัติให้จัดกิจกรรม ผู้รายงานจะจัดทำบันทึกข้อความ คำสั่ง เพื่อแจ้งคณาจารย์/นักศึกษา                      | ชัยยุทธ คำหนัก                 | บันทึก คำสั่ง<br>โครงการกิจกรรม |

