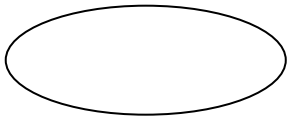


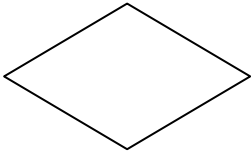
## สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนผังงาน



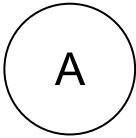
แสดงจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ/การทำงาน



แสดงกิจกรรมและการปฏิบัติงาน



แสดงการตรวจสอบเงื่อนไขเพื่อตัดสินใจ โดยจะมีเส้นออกจาก  
รูปแสดงทางเลือกในการทำงานต่อไป



แสดงจุดต่อเนื่องของผังงาน ภายในสัญลักษณ์นี้จะมีหมายเลข  
หรืออักษรกำกับ เพื่อไม่ให้สับสนว่าจากจุดใดไปต่อที่จุดใดในกรณี  
ที่มีการใช้สัญลักษณ์นี้หลายครั้งในผังงานเดียวกัน



แสดงจุดเชื่อมต่อของผังงานภายใน หรือเป็นที่บรรจบของเส้น  
หลายเส้นที่มาจากหลายทิศทางเพื่อจะไปสู่การทำงานอย่างใด  
อย่างหนึ่งที่เหมือนกัน



แสดงทิศทางหรือลำดับขั้นตอนการทำงาน โดยหัวลูกศรจะชี้  
ขั้นตอนในลำดับต่อ ๆ ไป

## หลักเกณฑ์ในการเขียนผังงาน

ในการเขียนผังงานระบบที่ดี ควรมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดการทำงานเพียงจุดเดียวในหนึ่งผังงานระบบ
2. มีทางออกจากสัญลักษณ์ใด ๆ เพียงทางเดียว ยกเว้นสัญลักษณ์แสดงการตัดสินใจ สามารถมีทางออกมาตั้งแต่ 2 ทางได้
3. มีการเข้าสู่สัญลักษณ์ใด ๆ เพียงทางเดียว ถ้าต้องการกระทำกระบวนการเดียวกันควรใช้สัญลักษณ์ตัวเชื่อม (○)
4. ทิศทางลำดับของขั้นตอน ควรจะเริ่มจากบนลงล่าง ซ้ายไปขวา
5. ข้อความที่บรรจุในสัญลักษณ์ควรสั้น กระชับรัด เข้าใจง่าย
6. ขนาดของสัญลักษณ์ที่ใช้ควรมีขนาดที่เหมาะสม สวยงาม
7. เส้นทางที่ใช้ในผังงานควรเป็นระเบียบเรียบร้อย ชัดเจน ไม่พันกันไปมาจนไม่สามารถทราบจุดตั้งต้นและจุดสิ้นสุดที่แน่นอนได้

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การขอรับการสนับสนุนโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน : แหล่งเงินอื่น

หน่วยงาน : งานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

เอกสารเลขที่ :

หน้าที่ : 1/5

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่เริ่มใช้ :

สำเนาฉบับที่ :

ผู้จัดทำเอกสาร	ผู้ทบทวนเอกสาร	ผู้อนุมัติเอกสาร
ลงชื่อ : นางสาวชนิษฐา เมฆสวัสดิ์	ลงชื่อ : นางสาวจิตรรดี ตันติศิลาภรณ์	ลงชื่อ : ผศ.ดร.จรุงแสง ลักษณะบุญส่ง
ตำแหน่ง : นักบริหารงานทั่วไป	ตำแหน่ง : หัวหน้างานแผนและประกัน คุณภาพการศึกษา	ตำแหน่ง : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
วันที่ : มกราคม 2554	วันที่ : มกราคม 2554	วันที่ : มกราคม 2554

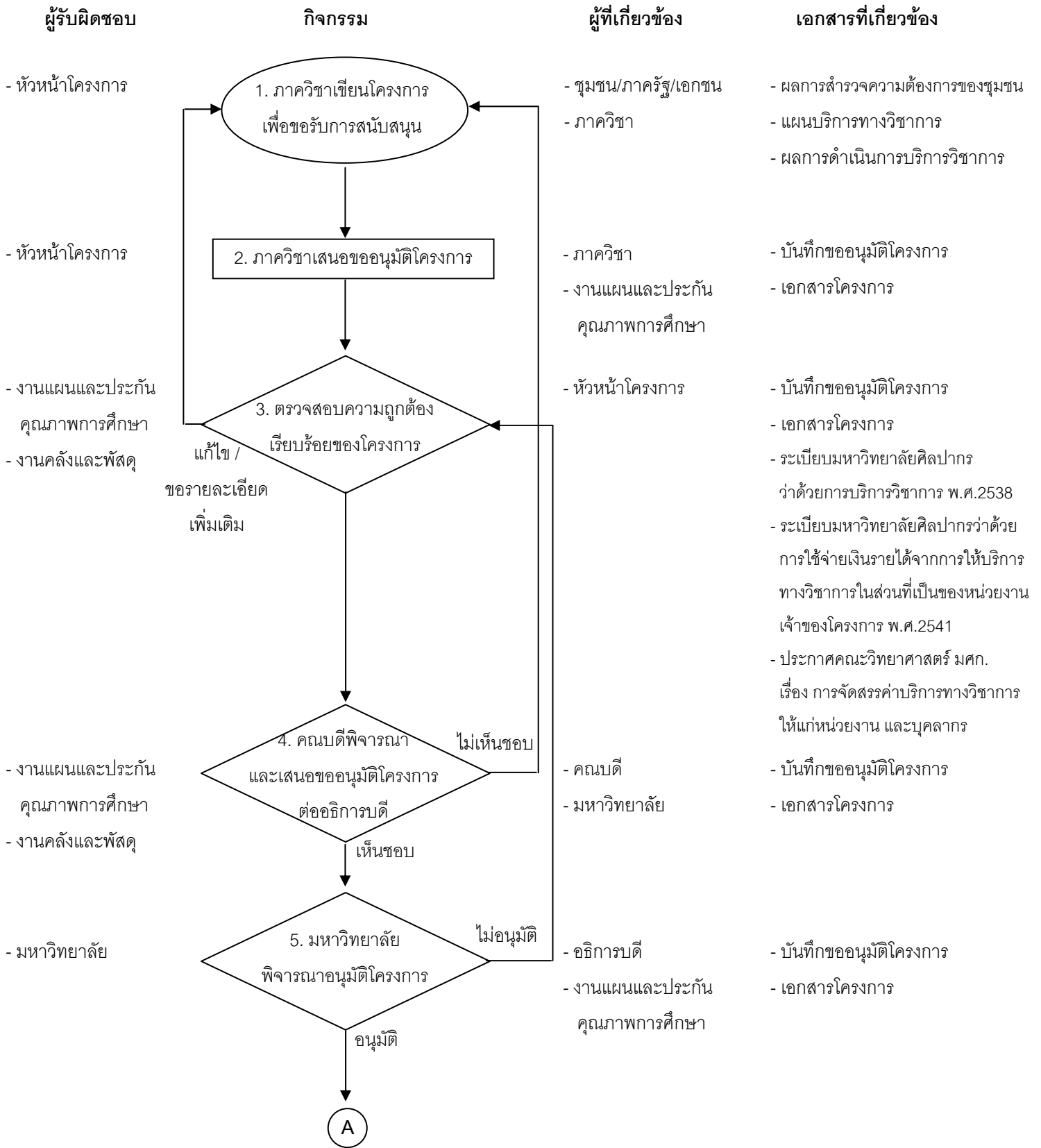
#### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือในการกำหนดขั้นตอนขอรับการสนับสนุนโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชนจากแหล่งเงินอื่น(ที่ไม่ใช่เงินแผ่นดิน) ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

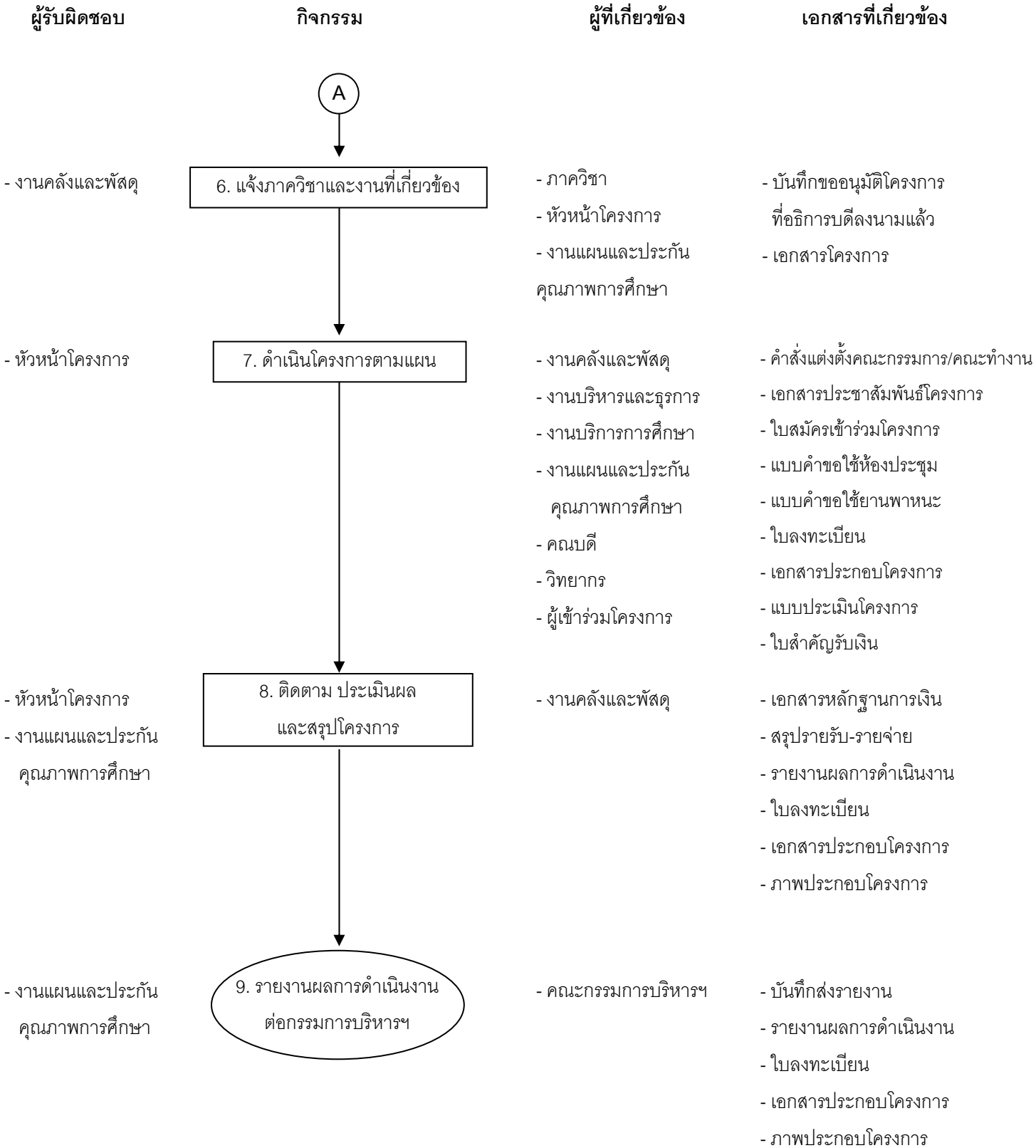
#### ขอบเขต

การขอรับการสนับสนุนโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน การตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ การขออนุมัติโครงการต่อมหาวิทยาลัย การดำเนินโครงการ การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินโครงการ

### แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



### แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)



### คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนที่ 1 ภาควิชาสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ หรือเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ ทบทวน ประเมินผลโครงการบริการวิชาการที่ผ่านมา จัดทำแผนการดำเนินงานและรายละเอียดโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน
- ขั้นตอนที่ 2 ภาควิชาส่งเอกสารโครงการพร้อมบันทึกนำเสนอถึงคณบดีโดยผ่านหัวหน้าภาควิชามาที่งานแผนและประกันคุณภาพการศึกษาหรืองานคลังและพัสดุ
- ขั้นตอนที่ 3 งานแผนและประกันคุณภาพการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของโครงการ เช่น ระยะเวลาการดำเนินงาน รูปแบบวิธีการดำเนินโครงการ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ วิธีการประเมินผล งานคลังและพัสดุดูตรวจสอบประมาณของโครงการโดยใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริการวิชาการ พ.ศ.2538 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการใช้จ่ายเงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการในส่วนที่เป็นของหน่วยงานเจ้าของโครงการ พ.ศ.2541 และประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การจัดสรรค่าบริการทางวิชาการ ให้แก่หน่วยงาน และบุคลากร หากโครงการไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้อง ส่งคืนภาควิชาเพื่อดำเนินการแก้ไข
- ขั้นตอนที่ 4 เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาเห็นชอบโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน ก่อนส่งโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย (หากไม่เห็นชอบส่งคืนภาควิชาเพื่อดำเนินการแก้ไข) งานแผนและประกันคุณภาพการศึกษาหรืองานคลังและพัสดุทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการถึงอธิการบดีโดยคณบดีเป็นผู้ลงนาม พร้อมขออนุญาตให้คณบดีเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ และขออนุญาตให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถเข้าร่วมโครงการได้โดยไม่ถือเป็นวันลา (กรณีที่ดำเนินโครงการในวันและเวลาราชการ)
- ขั้นตอนที่ 5 มหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารโครงการ (หากโครงการไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้คณะฯ เพื่อดำเนินการแก้ไข) ก่อนเสนอให้อธิการบดีลงนามอนุมัติจัดโครงการ และส่งเอกสารโครงการที่อธิการบดีลงนามอนุมัติแล้วให้คณะฯ ดำเนินการต่อไป
- ขั้นตอนที่ 6 เมื่อได้รับเอกสารโครงการที่อธิการบดีลงนามอนุมัติแล้ว จะสำเนาโครงการแจ้งให้ภาควิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และให้งานแผนและประกันคุณภาพการศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด แล้วจัดเก็บบันทึกอนุมัติโครงการพร้อมเอกสารโครงการตัวจริงไว้ที่งานคลังและพัสดุ
- ขั้นตอนที่ 7 หัวหน้าโครงการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชนตามแผนที่ตั้งไว้ โดยการยืมเงินทรองราชการจากมหาวิทยาลัย (กรณีที่มีผู้จัดประสงค์จะยืมเงิน) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่างๆ ขอใช้สถานที่/ห้องประชุม ติดต่อขอใช้ยานพาหนะ การติดต่อ และรับ-ส่งวิทยากร จัดทำเอกสารลงทะเบียน เอกสารประกอบโครงการ วุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร แบบประเมินโครงการ และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่ายานพาหนะเหมาจ่าย ไปสำคัญรับเงินต่างๆ

### คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- ขั้นตอนที่ 8 เมื่อดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชนเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าโครงการจะประสานงานกับงานคลังและพัสดุให้รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเงินต่างๆ จัดทำสรุปรายรับ-รายจ่ายทั้งหมด จากนั้นให้หัวหน้าโครงการลงนามรับรองค่าใช้จ่ายต่างๆ ทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อส่งคืนเงินยืมมหาวิทยาลัยไปทำงานคลังของมหาวิทยาลัย หัวหน้าโครงการ/งานแผนและประกันคุณภาพการศึกษาสรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน พร้อมแนบสำเนาใบลงทะเบียน สรุปผลแบบประเมินโครงการ เอกสารประกอบโครงการ และรูปภาพประกอบโครงการ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารคณะฯ ต่อไป
- ขั้นตอนที่ 9 งานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา เสนอรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน เพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ รับทราบผลการดำเนินงาน และเก็บข้อมูลพร้อมหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาต่อไป

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การจัดทำข่าวคณะวิทยาศาสตร์ฉบับรายเดือน**

หน่วยงาน : สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์

เลขที่เอกสาร :

หน้าที่ :

ครั้งที่แก้ไข :

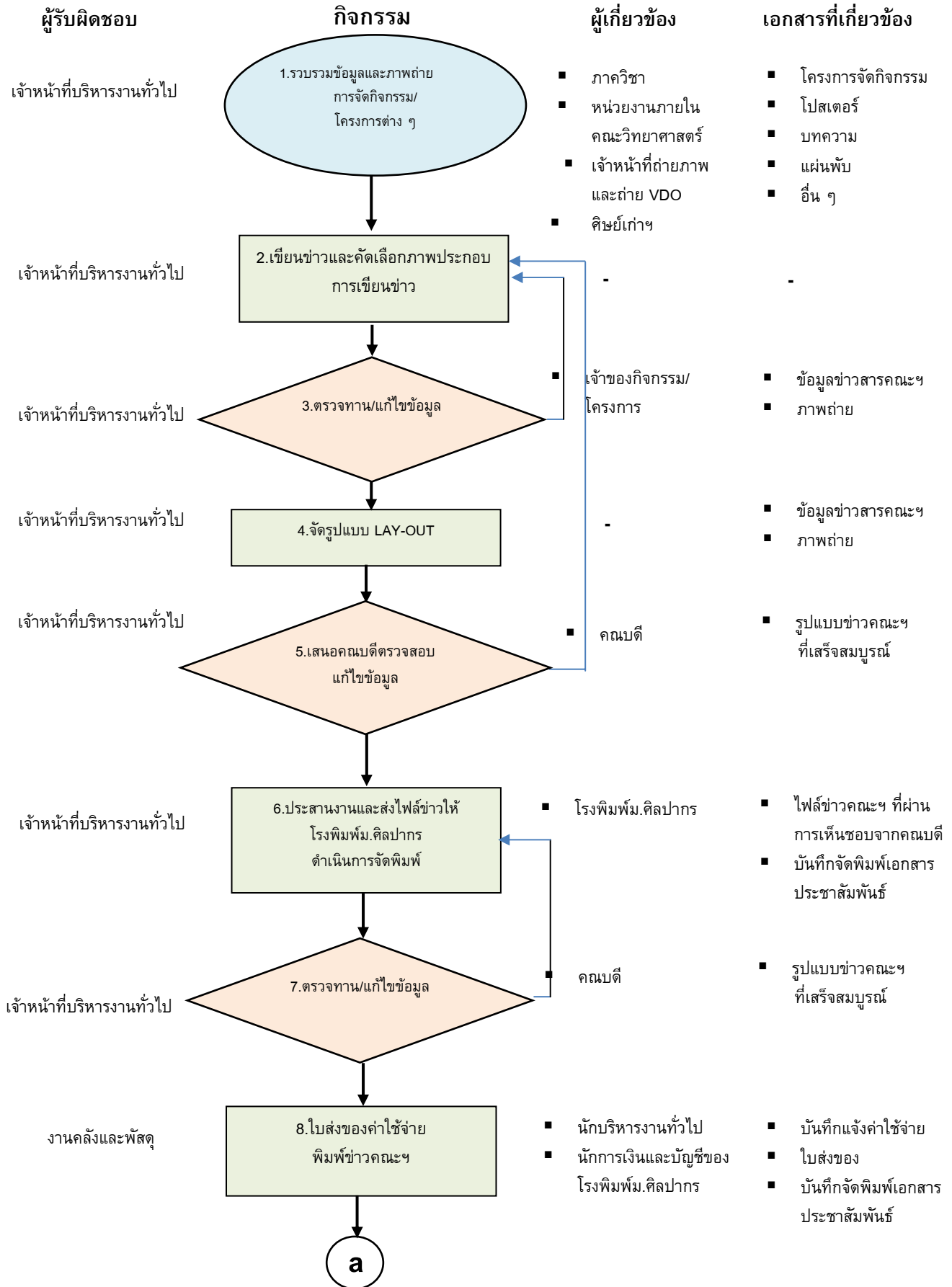
วันที่เริ่มใช้ :

สำเนาฉบับที่ :

ผู้จัดทำเอกสาร	ผู้ทบทวนเอกสาร	ผู้อนุมัติเอกสาร
ลงชื่อ : นางประภา เมฆอรุณ	ลงชื่อ : นายเกียรติ อุดมกาญจนานนท์	ลงชื่อ : ผศ.ดร.จรุงแสง ลักษณะบุญสูง
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตำแหน่ง : หัวหน้างานบริหารและธุรการ	ตำแหน่ง : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
วันที่:	วันที่:	วันที่:

- วัตถุประสงค์:** เพื่อเป็นคู่มือในการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการจัดทำข่าวคณะวิทยาศาสตร์ฉบับรายเดือน
- ขอบเขต:** ครอบคลุมตั้งแต่การรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการจัดทำข่าวคณะวิทยาศาสตร์ฉบับรายเดือน การออกแบบ การจัดพิมพ์ข่าวคณะวิทยาศาสตร์ฉบับรายเดือน การส่งข่าวคณะวิทยาศาสตร์ฉบับรายเดือนเพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายในคณะฯ, หน่วยงานภายนอก.ศิลปากร, บุคลากรที่เกี่ยวข้องอายุ, ศิษย์เก่าคณะฯ, และประชาสัมพันธ์ลงเว็บคณะฯ
- แผนผังการปฏิบัติงาน:** การจัดทำข่าวคณะวิทยาศาสตร์ ฉบับรายเดือน

**แผนภาพการปฏิบัติงาน**  
**การจัดทำข่าวคณะวิทยาศาสตร์ ฉบับรายเดือน**





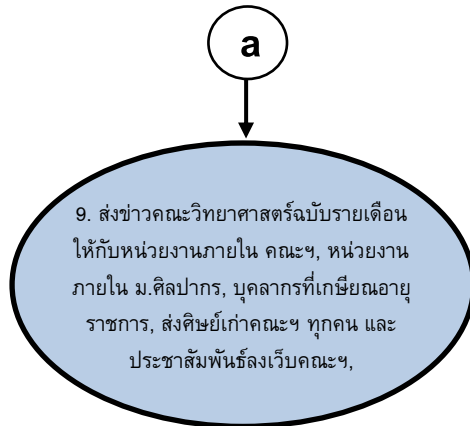
ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

ผู้เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานบริหารและธุรการ



- ผู้ปฏิบัติงานธุรการ
- เจ้าหน้าที่รับส่งเอกสารของคณะฯ
- ข่าวคณะฯ ที่ติดรายชื่อที่อยู่เรียบร้อยแล้วพร้อมส่ง
- ใบนำส่งทางไปรษณีย์ฉบับรายเดือน

### คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนที่ 1**      สืบค้นและรวบรวมข้อมูลการจัดกิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ที่ภาควิชาและหน่วยงานภายในคณะมีกิจกรรม/โครงการ ที่จัดขึ้นแต่ละเดือน โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ โครงการรายละเอียด กำหนดการโปสเตอร์ หรือแผ่นพับสำหรับการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาเขียนรายละเอียดของข่าวและเตรียมความพร้อมสำหรับการถ่ายภาพในการจัดกิจกรรม/โครงการนั้น ๆ
- ขั้นตอนที่ 2**      รายละเอียดข้อมูลการจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นภายในแต่ละเดือนจะรวบรวมเขียนเป็นข่าวคณะวิทยาศาสตร์ฉบับรายเดือนให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 25 ของแต่ละเดือนนั้นพร้อมทั้งการคัดเลือกภาพหนึ่งให้เหมาะสมกับกิจกรรม/โครงการดังกล่าว
- ขั้นตอนที่ 3**      ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อยและส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม/โครงการฯ ได้ตรวจสอบแก้ไข
- ขั้นตอนที่ 4**      ทำการจัดรูปแบบวาง LAY-OUT เป็นข่าวฉบับสมบูรณ์สำหรับนำเสนอคนปกติ
- ขั้นตอนที่ 5**      นำเสนอคนปกติคณะวิทยาศาสตร์ ตรวจสอบแก้ไขความถูกต้องและความเรียบร้อย
- ขั้นตอนที่ 6**      ส่งไฟล์ข่าวให้โรงพิมพ์ ม.ศิลปากร เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์และไฟล์ภาพนิ่ง ประกอบการจัดกิจกรรม/โครงการฯ
- ขั้นตอนที่ 7**      โรงพิมพ์ ม.ศิลปากร ส่งรูปแบบข่าวที่ออกแบบเรียบร้อยแล้วให้กับทางคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย
- ขั้นตอนที่ 8**      งานคลังและพัสดุ รับใบขอแจ้งค่าใช้จ่ายจัดพิมพ์เอกสารประชาสัมพันธ์ จากโรงพิมพ์ และดำเนินการทำเรื่องในระบบ MIS ขอเบิกจ่ายเงิน
- ขั้นตอนที่ 9**      ผู้รับผิดชอบ นำไฟล์ข่าว(ไฟล์นามสกุล.pdf) ลงเว็บคณะฯ และประสานงานกับงานบริหารและธุรการ ให้เจ้าหน้าที่ช่วยดำเนินการติดรายชื่อและที่อยู่ ส่งข่าวคณะฯ ให้กับหน่วยงานภายในคณะฯ และหน่วยงานภายใน ม.ศิลปากร , บุคลากรที่เกี่ยวข้องอายุแล้ว, ส่งศิษย์เก่าคณะฯ ทุกคน

**หมายเหตุ**      ขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมดแล้วเสร็จภายใน 10 วัน