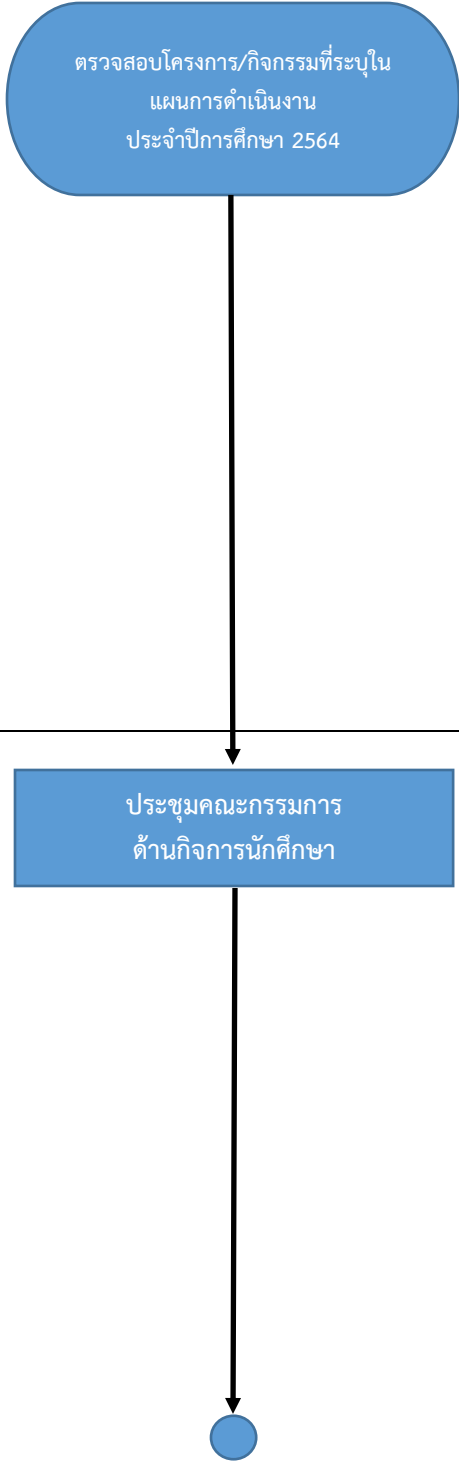
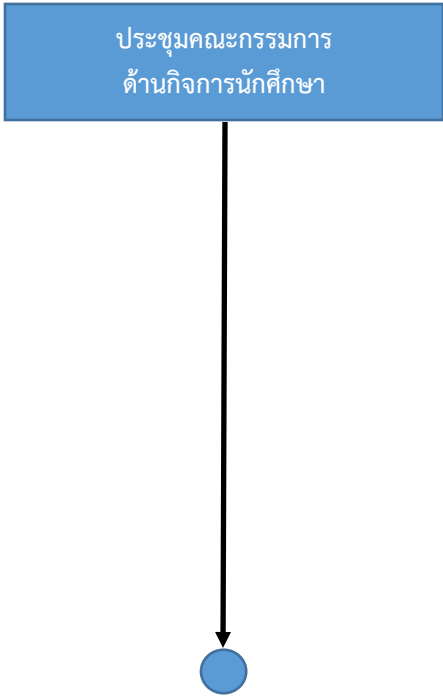
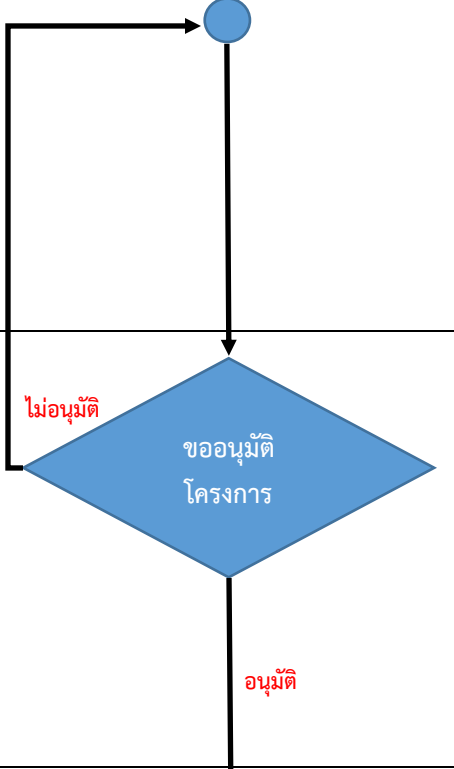
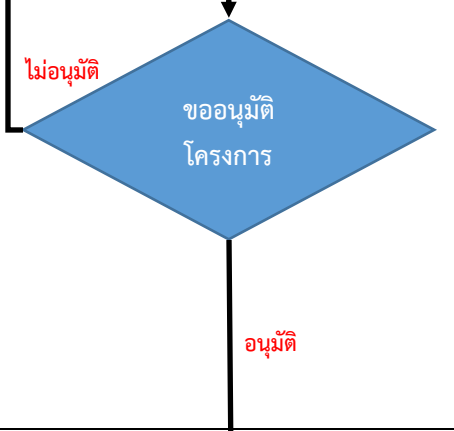
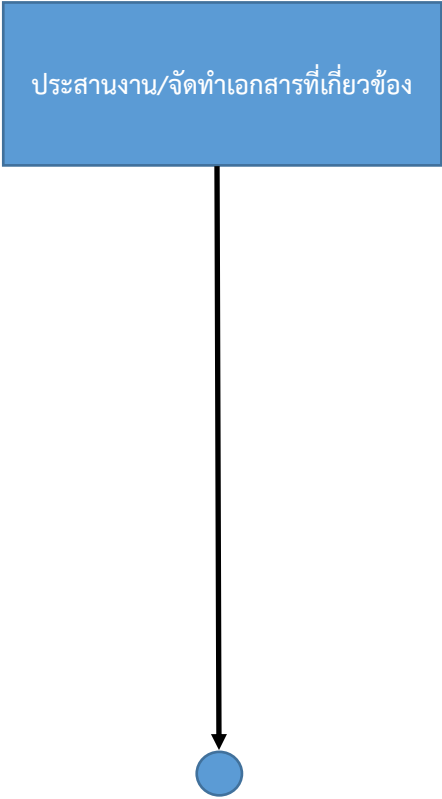

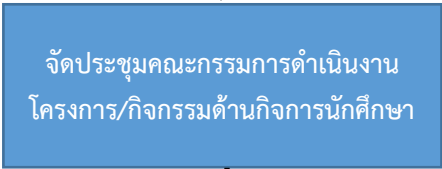
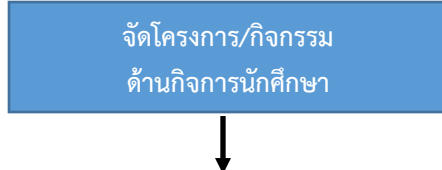


ขั้นตอนการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านกิจการนักศึกษา โรงเรียนการเรือน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1.	 <p>ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมที่ระบุใน แผนการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา 2564</p>	15 นาที	<p>1. ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมที่ต้องดำเนินงานตามแผน</p> <p>2. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ - ผลผลิต - ผลลัพธ์ - กิจกรรมที่จัด - กลุ่มเป้าหมาย - ตัวชี้วัดความสำเร็จ - งบประมาณ - กำหนดการจัดกิจกรรม
2.	 <p>ประชุมคณะกรรมการ ด้านกิจการนักศึกษา</p>	3 ชั่วโมง	<p>1.ประชุมคณะกรรมการด้านกิจการนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ - แจ้งเชิญประชุมผ่านทางช่องทาง Line กลุ่ม <p>2. ทบทวนรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ - ผลผลิต - ผลลัพธ์ - กิจกรรมที่จัด - กลุ่มเป้าหมาย - ตัวชี้วัดความสำเร็จ - งบประมาณ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
			<p>3. เพิ่มรายละเอียดงานเพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบ่งหน้าที่รับผิดชอบตามรายละเอียดงาน
3.		7 วัน	<p>1. ขออนุมัติโครงการในระบบ E-Office</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - เสนอรองคมนตรีด้านกิจการนักศึกษาพิจารณา - เสนอคณบดีพิจารณา
4.		3 วัน	<p>ประสานงาน/จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อความขออนุเคราะห์วิทยากร / ขอเชิญวิทยากร (ถ้ามี) ในระบบ E-Office - จัดทำบันทึกข้อความใช้สถานที่ ในระบบ E-Office - จัดทำบันทึกข้อความเชิญประธานเปิดงานโครงการ/กิจกรรม ในระบบ E-Office - จัดทำบันทึกข้อความเชิญบุคลากร นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ในระบบ E-Office

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
			<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารใบลงทะเบียนโครงการ/กิจกรรม - จัดเตรียมเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม - สำรองที่จอดรถ - จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
5.		3 ชั่วโมง	<p>1.ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ - แจ้งเชิญประชุมผ่านช่องทาง Line กลุ่ม <p>2. ทบทวนงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละฝ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายประสานงาน (วิทยากร เจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่ในการจัดโครงการ/กิจกรรม เจ้าหน้าที่บันทึกภาพและวีดีโอ พิธีกร) - ฝ่ายลงทะเบียน - ฝ่ายดูแลนักศึกษา - ฝ่ายจัดสถานที่ - ฝ่ายวัดผลและประเมินผล
6.		6 ชั่วโมง	<p>จัดโครงการ/กิจกรรมด้านกิจการนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงทะเบียนเข้าร่วมในวันจัดโครงการ/กิจกรรม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
			<ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายภาพกิจกรรมที่สำคัญเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการสรุปโครงการ/กิจกรรม - ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมตอบแบบประเมินโครงการ/กิจกรรม
7.		7 วัน	จัดทำเอกสารรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
8.		3 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุมสรุปผลการดำเนินงานและแนวทางการพัฒนาปรับปรุง <ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ - แจงเชิญประชุมผ่านช่องทาง Line กลุ่ม 2. นำผลการดำเนินงานมาพิจารณาเพื่อวางแผนการดำเนินงานในครั้งถัดไป
9		10 นาที	เสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้กับผู้บริหาร