คู่มือปฏิบัติงาน

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๐ ซอยอิสรภาพ๑๔ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐
โทรศัพท์ ๐-๒๘๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๕๐๐
เว็บไซต์ http://culture.bsru.ac.th . อีเมล culturebsru@gmail.com . เฟซบุ๊ก www.facebook.com/culture.bsru

คู่มือปฏิบัติงาน

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จัดทำเพื่อเป็นมาตรฐาน การปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุนในหน่วยงาน ซึ่งรายละเอียดประกอบด้วย ส่วนที่ 1 ภารกิจของหน่วยงานที่เป็นภาระงานของแต่ละงานในหน่วยงาน ส่วนที่ 2 ผังแสดงโครงสร้างของหน่วยงาน และอัตรากำลัง ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เล่มนี้ ได้รับความสนับสนุนอย่างดี จากผู้บริหาร และบุคลากรสายสนับสนุนของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม สุดท้ายนี้ขอขอบพระคุณทุกท่านที่เกี่ยวข้อง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงาน ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม จะเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่อไป

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 ภารกิจของหน่วยงาน 1
- งานบริหารงานทั่วไป 2
- งานบริการวิชาการแก่ชุมชนท้องถิ่นและงานประกันคุณภาพการศึกษา 5
- งานงานทำนุบำรุง ส่งเสริม และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม 7

ส่วนที่ 2 ผังแสดงโครงสร้างการของหน่วยงาน และอัตรากำลัง 10
- โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม 10
- โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน 10
- โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งปัจจุบัน ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม 11
- อัตรากำลังของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม 12

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 13
- ขั้นตอนการจัดทำวารสารทีทัศน์วัฒนธรรม 14
- กระบวนการจัดทำวารสารทีทัศน์วัฒนธรรม 15
- ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำ /คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการดำเนินงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม 16
- กระบวนการการจัดประชุมคณะกรรมการประจำ /คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการดำเนินงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม 17
- ขั้นตอนงานสารบรรณ จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม 19
- กระบวนการงานสารบรรณ จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม 20
- ขั้นตอนการจัดทำเรื่องจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข)ในระบบ ERP และ ระบบ e-GP 21
- กระบวนการการจัดทำเรื่องจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข)ในระบบ ERPและ ระบบ e-GP 22
- ขั้นตอนการควบคุม ดูแล จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม 24
- กระบวนการควบคุม ดูแล จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม 25
- ขั้นตอนการดูแล ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ และจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ในระบบ ERP (ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย) 27
- กระบวนการดูแล ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ และจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ในระบบ ERP (ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย) 28
- ขั้นตอนการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ด้านสิ่งพิมพ์และ Online 30
- กระบวนการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ด้านสิ่งพิมพ์และ Online 31

สารบัญ

หน้า

- ขั้นตอนการดำเนินการถ่ายภาพ / บันทึกภาพเคลื่อนไหว โครงการและกิจกรรมของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม พร้อมประชาสัมพันธ์ข่าวสารออนไลน์ 32
- กระบวนการดำเนินการถ่ายภาพ / บันทึกภาพเคลื่อนไหว โครงการและกิจกรรมของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม พร้อมประชาสัมพันธ์ข่าวสารออนไลน์ 33
- ขั้นตอนการควบคุมดูแลโรงละครและห้องแหล่งเรียนรู้ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม 34
- กระบวนการควบคุมดูแลโรงละครและห้องแหล่งเรียนรู้ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม..... 35

****

ส่วนที่ 1

ภารกิจของหน่วยงาน

ส่วนที่ 1 ภารกิจของหน่วยงาน

ภารกิจของหน่วยงาน

1.งานบริหารงานทั่วไป

1.1 งานธุรการและสารบรรณ

1) ศึกษา วิเคราะห์ การพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ชนิดต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้อย่างถูกต้องชัดเจนและมีประสิทธิภาพ
2) วิเคราะห์ จำแนกประเภทหนังสือราชการที่ดำเนินการ รับ- ส่ง จากหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อพัฒนาแนวทางการแยกประเภทหนังสือราชการ และการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3) ศึกษา วิเคราะห์ หนังสือราชการ ในการเกษียณหนังสือ เพื่อเป็นแนวทางประกอบการพิจารณาให้กับผู้บังคับบัญชา
4) ศึกษา เทคโนโลยี ระบบ e-Document (ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย) งานสารบรรณหนังสือให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การใช้ระบบสารสนเทศ การรับ- ส่ง หนังสือราชการ และการเกษียณหนังสือราชการ ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
5) วิเคราะห์ ศึกษา เพื่อจัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับการใช้งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
6) ศึกษา วิเคราะห์ และแยกประเภท การจัดเก็บหนังสือราชการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
7) ให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม และแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้อง

1.2 งานบริหารงบประมาณ และการเงิน

1) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และสังเคราะห์ ในการทบทวนแผนกลยุทธ์ระยะสั้น ระยะยาว ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดทำคำขอตั้งบประมาณแผ่นดิน งบบำรุงการศึกษา ของหน่วยงาน
2) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผน การใช้จ่ายงบประมาณด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3) ศึกษา ควบคุม ดูแล งบประมาณของหน่วยงาน ในระบบ ERP (ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย) ให้เป็นปัจจุบันและสามารถนำข้อมูลให้ผู้บริหารหน่วยงานใช้ประกอบในการตัดสินใจในการบริหารงบประมาณ

4) วิเคราะห์ สังเคราะห์ จำแนกประเภทงบประมาณ ในการโอนเปลี่ยนแปลงรายการหมวดรายจ่าย เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจ
5) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้ถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
6) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
7) ศึกษา และวิเคราะห์ การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
8) ศึกษา ติดตาม ควบคุม คำสั่ง ระเบียบ และประกาศ ด้านงบประมาณและการเงินให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
9) วิเคราะห์ ตรวจสอบงบประมาณ ในกระบวนการยืมเงินนอกงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บังคับบัญชา
10) วิเคราะห์ ควบคุม และตรวจสอบ การใช้จ่ายเงินสวัสดิการ ให้เป็นไปตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ
11) ศึกษา การเบิกจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลังและประกาศของมหาวิทยาลัย
12) วิเคราะห์ ตรวจสอบ ควบคุม และจำแนกเอกสาร การเบิกจ่ายในหมวดงบประมาณต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบ
13) ตรวจสอบ วิเคราะห์ รายการการเบิกจ่ายเงินในหมวดต่าง ๆ ของระบบ ERP (ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย) เพื่อสังเคราะห์ความถูกต้อง ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
14) ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
15) ให้คำปรึกษา และตอบข้อซักถาม แก้ไขปัญหา เกี่ยวกับงานงบประมาณและการเบิกจ่ายเงิน ได้อย่างถูกต้อง

1.3 งานพัสดุ

1) ศึกษา สืบค้น คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ด้านงานพัสดุ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2) วิเคราะห์และตรวจสอบ เอกสาร ใบเสนอราคา โครงการ เพื่อแยกประเภท การจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดเช่า ให้เป็นไปตามระเบียบ
3) ศึกษา วิเคราะห์ รายการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเช่า ในระบบ ERP (ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย) และระบบ EGP (ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง) ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
4) ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินงานตามขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเช่า ให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5) วิเคราะห์ ตรวจสอบ สินค้าหรือพัสดุ ที่ส่งมอบโดย ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ ในการตรวจรับ ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการเช่า
6) ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่าย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุและมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
7) วิเคราะห์และจำแนก ขั้นตอนของเอกสารการเบิกจ่าย ฎีกาการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเช่า ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินบำรุงการศึกษาของหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้องชัดเจน
8) วิเคราะห์ ตรวจสอบ ควบคุม บัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ กับใบเบิกวัสดุระบบ ERP (ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย) ให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เพื่อรวบรวมและจัดทำรายงานต่อมหาวิทยาลัย
9) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และสำรวจความต้องการ วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจจัดทำแผนการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
10) ตรวจสอบ ควบคุม และสังเคราะห์ ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อรวบรวมและจัดทำรายงานต่อมหาวิทยาลัย
11) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และรายงานการส่งคืนครุภัณฑ์ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ให้ถูกต้องตามระเบียบ
12) ให้คำปรึกษา และตอบข้อซักถาม แก้ไขปัญหา เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง

1.4 งานบริหารจัดการโครงการ

1) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผน การดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยใช้ข้อมูลแผนกลยุทธ์ แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการ ในการตัดสินใจ
2) ตรวจสอบ ควบคุม หนังสือราชการต่าง ๆ อาทิ โครงการ หนังสือเชิญ คำสั่ง เพื่อดำเนินขั้นตอนของงานเอกสารของโครงการ ให้ถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3) วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประสานงาน บุคคล หน่วยงานในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4) วิเคราะห์ ตรวจสอบ แบบประเมินผล ให้เหมาะสมกับโครงการด้านต่าง ๆ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
5) วางแผน และตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ เพื่อรวบรวมจัดทำหนังสือบริบทวัฒนธรรม

1.5 งานการจัดประชุม

1) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และควบคุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ให้ถูกต้องชัดเจน ทันต่อเวลาที่กำหนด
2) วิเคราะห์ ตรวจสอบ หนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ที่จะนำเข้าวาระที่ประชุม เพื่อจัดทำเป็นรูปเล่มใช้ประกอบการประชุม

3) จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการการดำเนินงานโครงการต่างๆ และและจัดส่งหนังสือเชิญประชุมได้อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา
4) ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล สถานที่ประชุม อาหาร และเงินค่าตอบแทนการประชุม เพื่อดำเนินการประชุมให้มีประสิทธิภาพ
5) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ การจดบันทึกรายงานการประชุม ให้ถูกต้องตามระเบียบ
6) ตรวจสอบ ควบคุม การเบิกจ่ายที่ใช้ในการประชุม ให้ถูกต้องตามระเบียบ
7) ติดตามผลการดำเนินงานจากคณะกรรมการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามมติที่ประชุมได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ทันต่อเวลาที่กำหนด

1.1 งานนโยบายและแผน

1) ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยในด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามบริบทของมหาวิทยาลัยและสังคมปัจจุบัน
2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และสังเคราะห์ แผนกลยุทธ์ระยะสั้น และแผนระยะยาวของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้บริหารในการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมได้อย่างถูกต้อง
3) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ภาระงานให้สอดคล้องกับความต้องการอัตรากำลังสายสนับสนุน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร ในการกำหนดกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
4) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลต่าง ๆ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อวางระบบและขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
5) ร่วมประชุมในการจัดทำแผนต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและสามารถนำผลมาปฏิบัติงานและประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.งานบริการวิชาการแก่ชุมชนท้องถิ่น และงานประกันคุณภาพการศึกษา

2.1 งานการประกันคุณภาพการศึกษา

1) ศึกษา และวิเคราะห์ งานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมและมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง
2) ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3) วิเคราะห์ และตรวจสอบ เอกสารด้านการพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเผยแพร่ให้ถูกต้อง
4) วิเคราะห์และสังเคราะห์ รายงานการประเมินตนเอง ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

5) ค้นคว้า และรวบรวมเอกสารอ้างอิง ที่ต้องใช้เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาได้อย่างถูกต้องและชัดเจน
6) ตรวจสอบ และควบคุม และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7) ศึกษาและวิเคราะห์ รายงานผลการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
8) ร่วมประชุมเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานภายในและภายนอก
9) ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาได้อย่างถูกต้อง

2.2 งานรวบรวมองค์ความรู้ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล งานวารสารวิชาการทีทัศน์วัฒนธรรม(TCI) ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย
2) ศึกษา ตรวจสอบ และควบคุมข้อมูลการประชาสัมพันธ์ วารสารวิชาการ ทีทัศน์วัฒนธรรม(TCI) ให้ถูกต้องตามระเบียบ
3) ศึกษา และตรวจสอบ หนังสือเชิญกรรมการตรวจสอบบทความวิชาการ ให้ถูกต้องตามระเบียบ
4) ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้อง ในการส่งบทความวิชาการทั้งบุคลทั้งภายในและภายนอก ให้มีประสิทธิภาพ
5) ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้อง การส่งบทความวิชาการ เพื่อให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอก ตรวจบทความวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพ
6) ควบคุม และตรวจสอบบทความวิชาการ ให้ถูกต้องตามระเบียบเพื่อรวมรวมและจัดทำวารสารทีทัศน์วัฒนธรรม
7) ควบคุม และตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การตรวจบทความวิชาการให้ถูกต้องตามระเบียบการจ่ายเงิน
8) วิเคราะห์ และสังเคราะห์ การจัดทำฐานข้อมูลบทความวิชาการ ทีทัศน์วัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพ

2.3 งานบริการวิชาการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1) วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อประเมินผล ความพึงพอใจ การดำเนินโครงการต่าง ๆ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2) วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อประเมินผล ความพึงพอใจ ผู้มาใช้บริการแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
3) ศึกษา ค้นคว้า จัดเตรียมข้อมูล และบริการวิชาการ เกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ที่สำนักศิลปะและวัฒนธรรมรับผิดชอบดูแล ได้แก่ บ้านเอกะนาค ห้องเกียรติประวัติสมเด็จเจ้าพระยาบรมมหาศรีสุริยวงศ์ (ช่วง บุนนาค) ห้องเกียรติประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาและแหล่งเรียนรู้กรุงธนบุรีศึกษา

4) รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับงานด้านศิลปวัฒนธรรม ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.งานทำนุบำรุง ส่งเสริม และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม

3.1 งานออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อประชาสัมพันธ์

1) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ กิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในการเรียบเรียงกระบวนความคิดในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อประชาสัมพันธ์
2) ศึกษา และวิเคราะห์ การใช้เครื่องมือด้วยคอมพิวเตอร์ ในการคิดสร้างสรรค์งานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3) สังเคราะห์ ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบสื่อ และนำเสนอให้ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณางานออกแบบประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
4) ควบคุมและตรวจสอบ การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์
5) ควบคุมและตรวจสอบ การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ให้ถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์
6) ดำเนินการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ตามสถานที่ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันตามเวลาที่กำหนด
7) ควบคุมและตรวจสอบข้อมูลก่อนการเผยแพร่กับหน่วยงานภายใน ภายนอก ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ให้ถูกต้องและรวดเร็วทันต่อเวลา

3.1 งานพัฒนาเว็บไซต์ และฐานข้อมูลด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1) ศึกษา ค้นคว้า พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในงานพัฒนาเว็บไซต์ และสื่อออนไลน์ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ให้ถูกต้องตามระเบียบ
2) ศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนา เว็บไซต์ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ให้มีความทันสมัยต่อเหตุการณ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3) ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล สื่อออนไลน์ (Facebook) ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ให้มีความทันสมัย
4) ศึกษาและค้นคว้า ปรับปรุงและพัฒนาข้อมูลบนเว็บไซต์ให้ถูกต้อง ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
5) ควบคุม ตรวจสอบ การลงประกาศ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ บนเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ ให้เป็นปัจจุบัน
6) ศึกษา ค้นคว้า ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหา การคุกคามโจมตีข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7) รวบรวมสื่อต่างๆ เพื่อจัดทำฐานข้อมูล อาทิ สื่อด้านภาพ เสียง และวิดีทัศน์ งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้มีประสิทธิภาพและง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล
8) ร่วมประชุมเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
9) ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านเว็บไซต์ และสื่อออนไลน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 งานโสตทัศนูปกรณ์

1) ควบคุมการบันทึกการถ่ายภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ของโครงการต่าง ๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2) วิเคราะห์และตรวจสอบ การจัดเก็บ ภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในการค้นคว้า และสืบค้นข้อมูล
3) ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4) ควบคุมและตรวจสอบ การบริการยืม วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ให้ถูกต้องตามระเบียบ
5) ตรวจสอบ และควบคุม การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมให้ถูกต้องตามระเบียบ
6) ตรวจสอบ และควบคุม การส่งคืนครุภัณฑ์ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ให้ถูกต้องตามระเบียบ

3.3 งานอาคารสถานที่

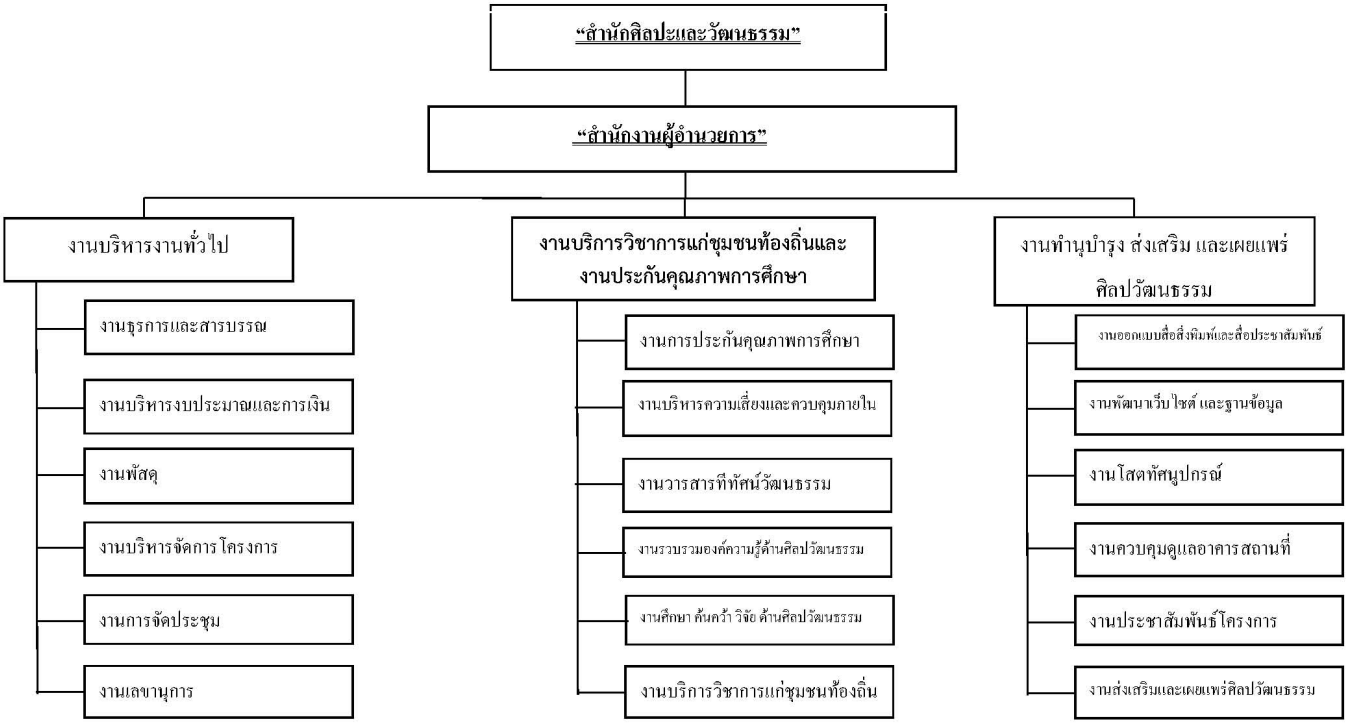
1) ควบคุม และดูแล ห้องแหล่งเรียนรู้กรุงธนบุรีศึกษา ห้องพิพิธภัณฑ์สมเด็จเจ้าพระยาบรมมหาศรี สุริยวงศ์ (ช่วง บุนนาค) ห้องเกียรติประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โรงละครศรีสุริยวงศ์ และบ้านเอกะนาค ให้สามารถใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2) ตรวจสอบ ควบคุม และแก้ไขปัญหา ระบบแสง สี เสียง ของโรงละครศรีสุริยวงศ์ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนจำนวนผู้มาขอใช้บริการสถานที่ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมที่รับผิดชอบดูแล ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ส่วนที่ 2

ผังแสดงโครงสร้างของหน่วยงาน และอัตรากำลัง

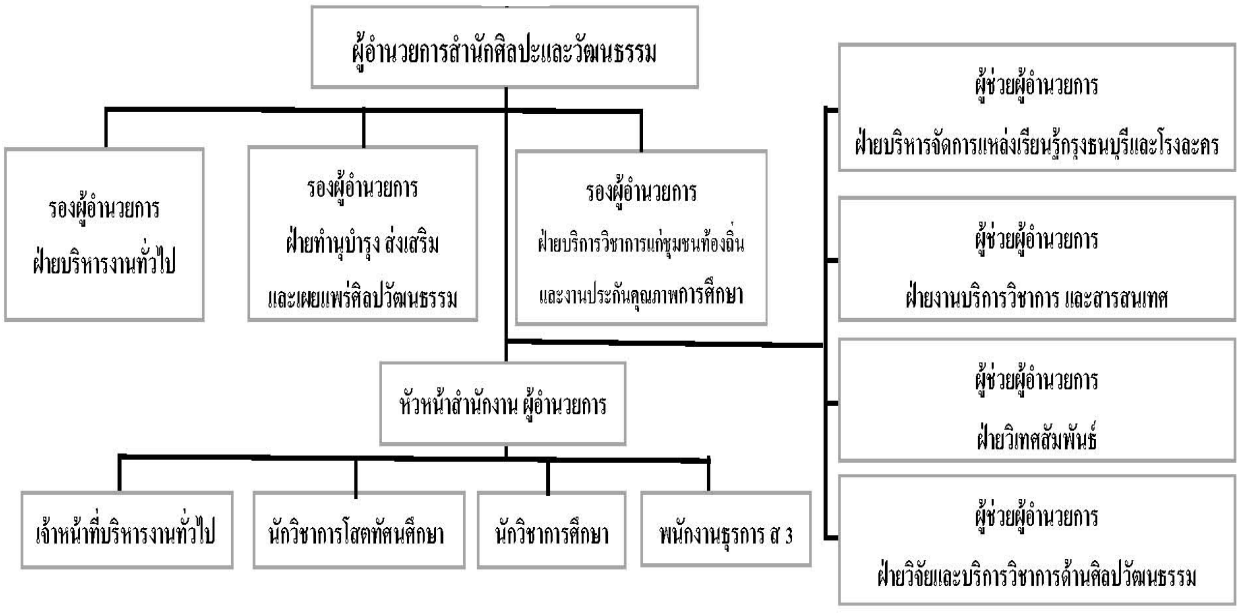
ส่วนที่ 2 ผังแสดงโครงสร้างของหน่วยงาน และอัตรากำลัง

1. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม



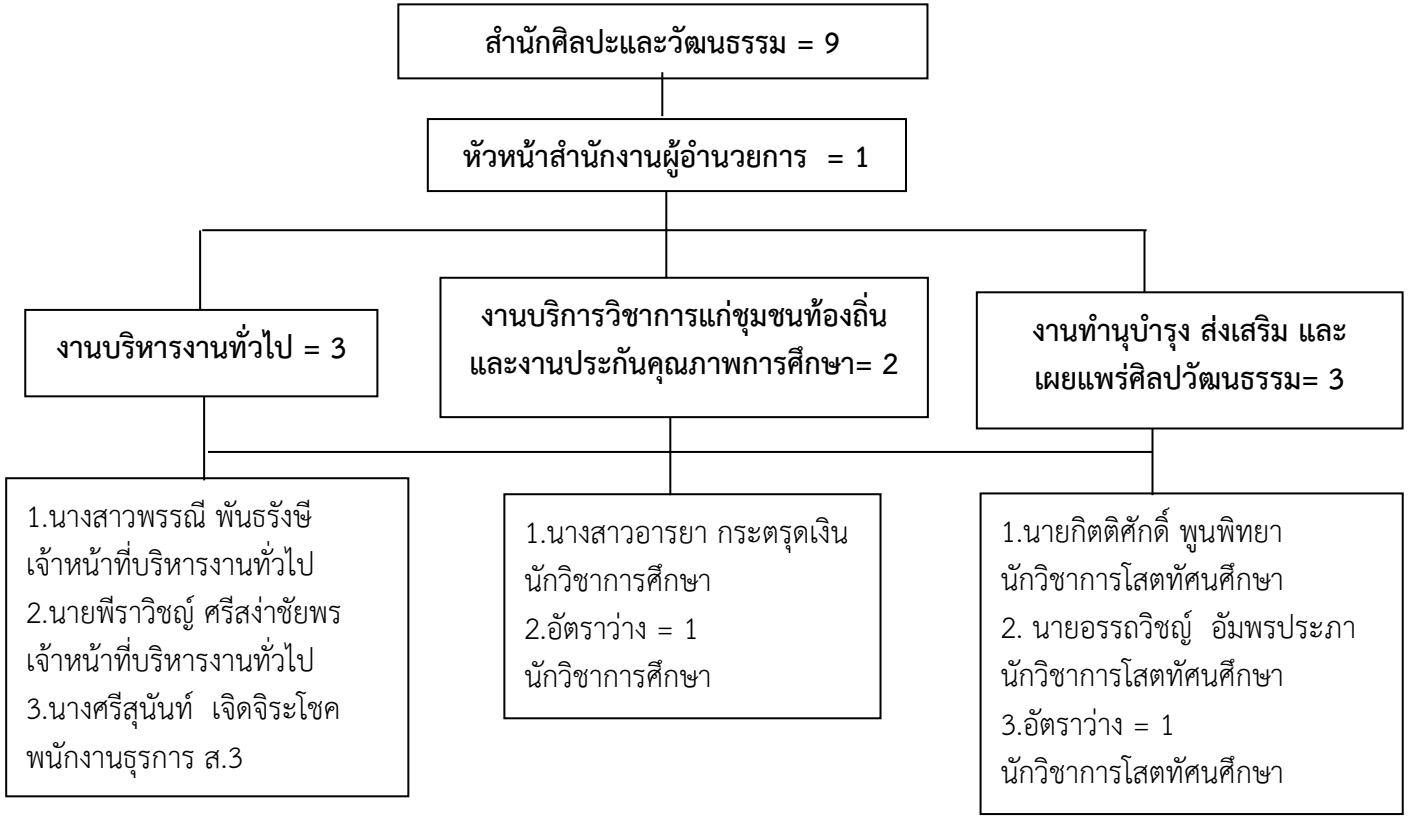
ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

2. โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน

3. โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งปัจจุบัน ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม



ภาพที่ 3 โครงสร้างอัตรากำลัง / ตำแหน่งปัจจุบัน ในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

4. อัตรากำลัง ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

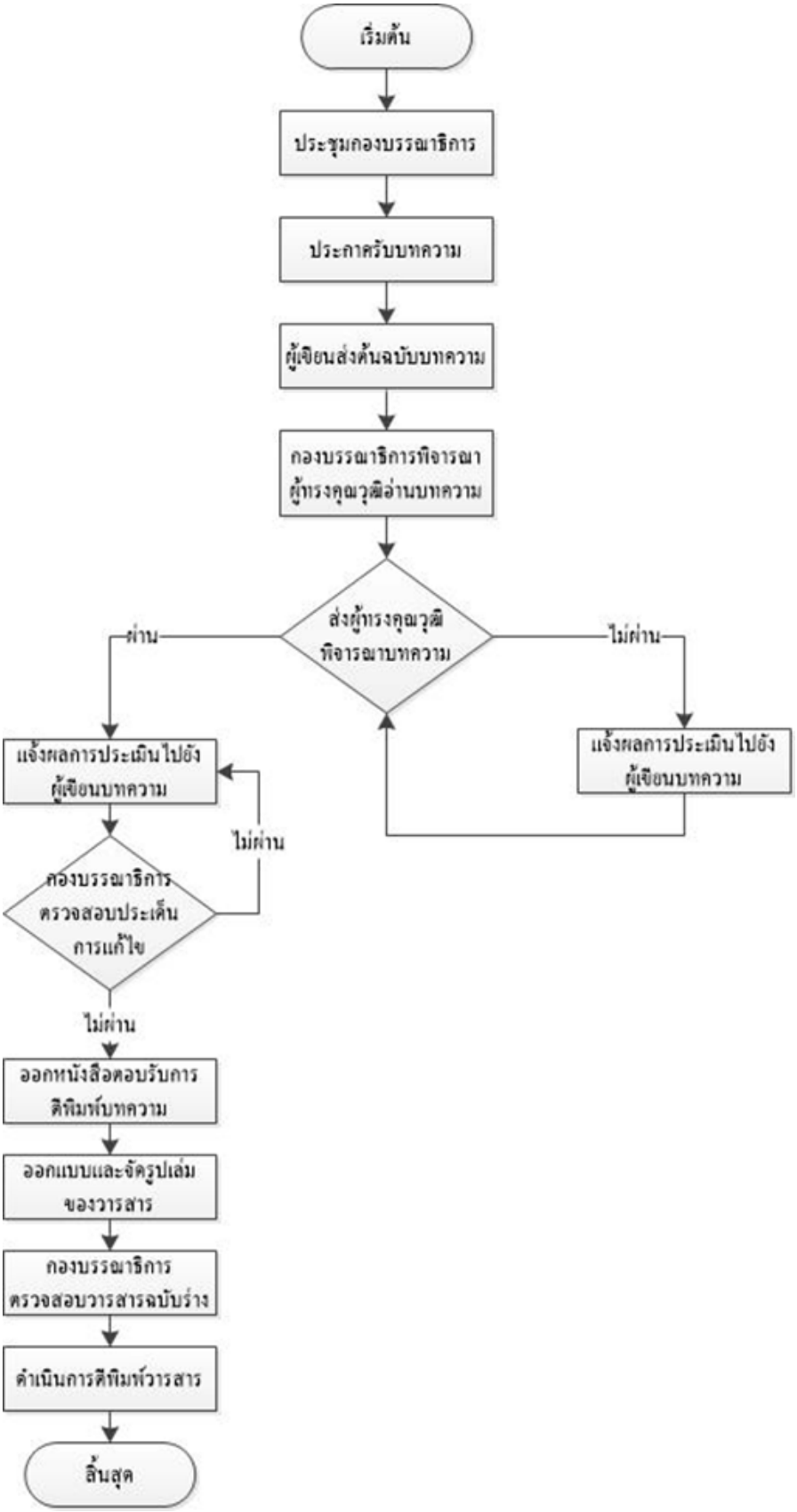
ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรากำลัง (จำนวน)						
		ข้าราชการ	พม.เงินแผ่นดิน	พม.รายได้	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	อัตราว่าง	รวม
1	หัวหน้าสำนักงาน	-	-	-	-	-	1	1
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	2	-	-	1	-	3
3	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-	-	2	2
4	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	1	1	-	-	1	3
	รวม	-	3	1	-	1	4	9

ส่วนที่ 3

ขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงาน

ของหน่วยงาน

ขั้นตอนการจัดทำวารสารทีทัศน์วัฒนธรรม

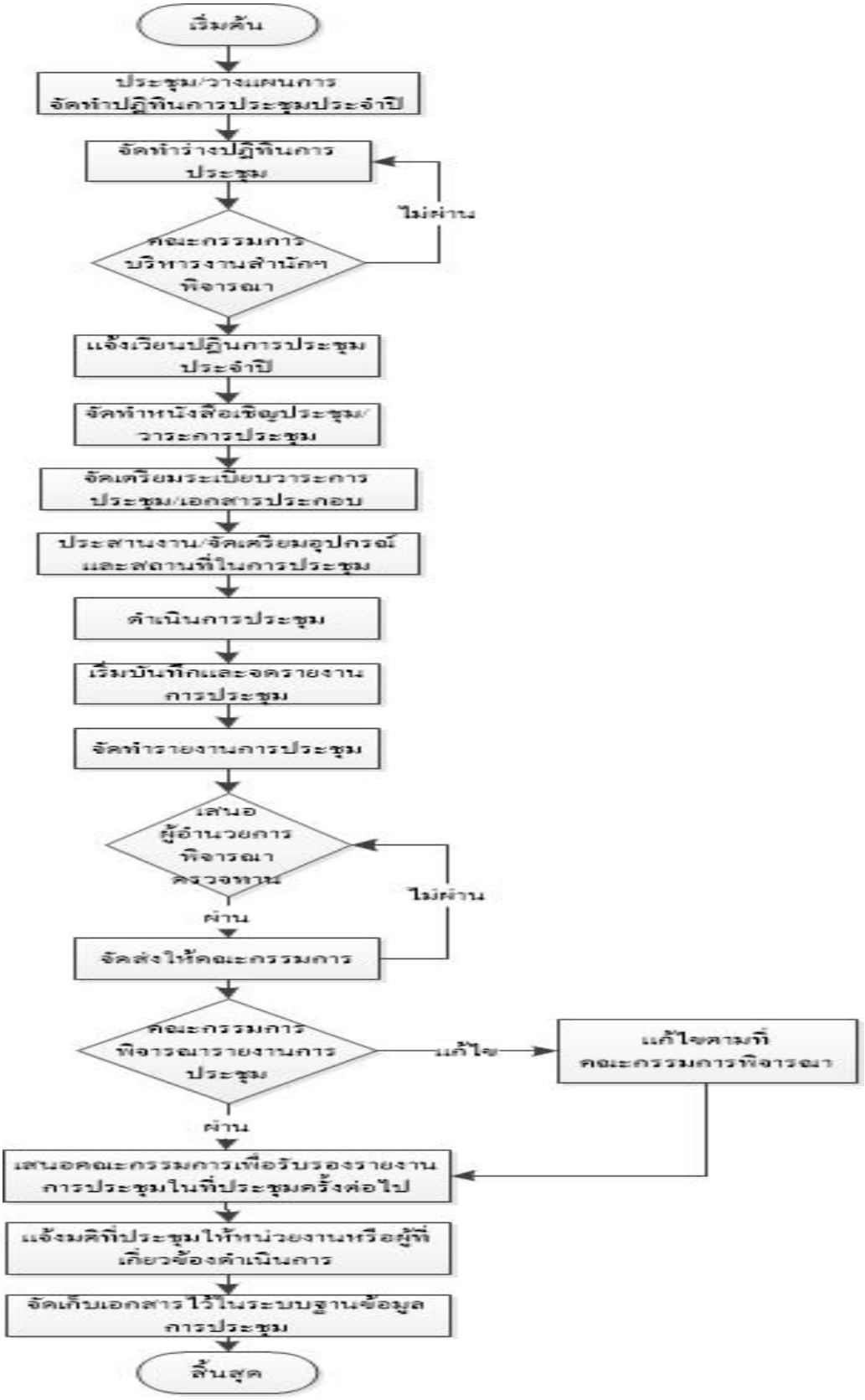


กระบวนการจัดทำวารสารทีทัศน์วัฒนธรรม

การปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานวางแผนการดำเนินงาน ควบคุม และตรวจสอบ การจัดทำวารสารทีทัศน์วัฒนธรรมของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติมีการวางแผนการดำเนินงานการจัดทำวารสารทีทัศน์วัฒนธรรม โดยจัดทำปฏิทินการดำเนินงานประจำปีของวารสารทีทัศน์วัฒนธรรม เพื่อความสะดวกในการกำกับติดตามและควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอน และบรรลุตามวัตถุประสงค์
2. ผู้ปฏิบัติงานควบคุมการจัดทำเกณฑ์มาตรฐานการจัดทำวารสารตามแนวทางของศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การรับบทความของวารสารทีทัศน์วัฒนธรรมโดยถ่ายทอดความรู้เรื่องรูปแบบและหลักเกณฑ์การรับบทความ ให้บุคลากรในสำนักศิลปะและวัฒนธรรมรับทราบเพื่อประโยชน์ในการให้ข้อมูลตอบข้อซักถามแก่ผู้ที่สนใจ หลังจากนั้นกำกับติดตามการดำเนินงานเรื่องการประกาศรับบทความ ซึ่งจะต้องมีการกำหนดช่วงเวลาในการเปิดรับบทความให้ชัดเจน และเมื่อปิดรับบทความ
3. ผู้ปฏิบัติงานควบคุม ตรวจสอบจำนวนบทความและความถูกต้องของรูปแบบบทความให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยนำเข้าที่ประชุมกองบรรณาธิการวารสารทีทัศน์วัฒนธรรมร่วมพิจารณาบทความ เพื่อจัดหาผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญ เหมาะสม ตรงกับบทความที่ผ่านการพิจารณาจากกองบรรณาธิการ และมีการควบคุมการประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อนำส่งบทความให้พิจารณาตรวจทานความเหมาะสมและถูกต้องของบทความตามเกณฑ์ที่กองบรรณาธิการกำหนด และส่งผลการประเมินบทความกลับมายังกองบรรณาธิการภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิครบตามจำนวนแล้ว ต้องดำเนินการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ผลการประเมินบทความพร้อมจัดส่งผลการประเมินให้กับผู้ส่งบทความทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งกลับมายังกองบรรณาธิการตามวัน เวลาที่กำหนด
4. ประสานงานกับกองบรรณาธิการ เพื่อประชุมร่วมพิจารณาตรวจสอบ ประเด็นการแก้ไขบทความให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ เมื่อกองบรรณาธิการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จึงสั่งการให้ออกหนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความลงในวารสารทีทัศน์วัฒนธรรม
5. ผู้ปฏิบัติงานให้แนวทาง และกรอบแนวคิดในการออกแบบปก และควบคุมการจัดทำรูปเล่มของวารสารฉบับร่างเพื่อเสนอกองบรรณาธิการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และความเหมาะสมของวารสาร และดำเนินการจัดพิมพ์วารสารทีทัศน์วัฒนธรรมได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเผยแพร่วารสารที่มีคุณภาพทางวิชากรสู่สาธารณชนต่อไป

ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำ /คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการดำเนินงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม



กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำ /คณะกรรมการบริหาร/ คณะกรรมการดำเนินงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

การปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานมีการวางแผน ควบคุม และตรวจสอบ การจัดประชุมคณะกรรมการประจำ / คณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการดำเนินงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

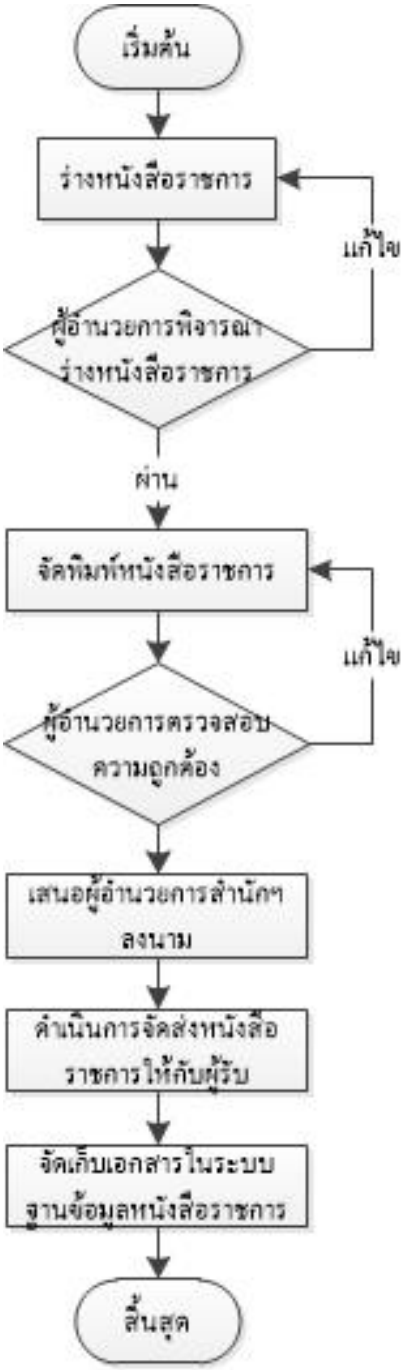
1. ผู้ปฏิบัติงานมีการวางแผน ศึกษา วิเคราะห์วิธีการพัฒนาและถ่ายทอดความรู้ ซึ่งเป็นงานที่ได้รับมาจากการจัดประชุมสามารถนำไปแจ้งให้แก่บุคลากรในหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเวลา และนำเทคนิควิธีการที่หลากหลายมาประยุกต์ใช้ เพื่อพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานตามแบบงานการจัดประชุมมากยิ่งขึ้น
2. เพิ่มวิธีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมทางระบบ e-Document, line, e-mail และคณะกรรมการสามารถตอบรับการเข้าร่วมประชุมแจ้งผ่านทางระบบ e-Document, line, e-mail ซึ่งทำให้เกิดการประสานงานที่คล่องตัวและรวดเร็วขึ้น อีกทั้งสามารถทราบจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุมก่อนถึงวันประชุม ซึ่งส่งผลให้สะดวกและง่ายต่อการจัดเตรียมอาหารให้เท่ากับจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม
3. ผู้ปฏิบัติมีการติดตาม ควบคุมการจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม เพราะระเบียบวาระการประชุมเปรียบเสมือนหัวใจของการประชุม เป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุม และการได้มาซึ่งข้อตกลงหรือแนวทางการปฏิบัติร่วมกันผู้ปฏิบัติจึงต้อง อาศัยประสบการณ์และความชำนาญงานในการตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุมให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
4. ผู้ปฏิบัติงานมีการกำกับ ตรวจสอบ การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ซึ่งต้องวิเคราะห์ และกลั่นกรองเอกสารหรือหนังสือราชการที่มีการสั่งการให้นำเข้าที่ประชุมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ที่ประชุมร่วมพิจารณาได้อย่างถูกต้องครบถ้วน พร้อมนำเสนอผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรมพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง มีการกำกับติดตาม เรื่องการจัดเตรียมอุปกรณ์สื่อโสต และสถานที่สำหรับการจัดประชุม การจัดเตรียมงานด้านสวัสดิการ
5. ผู้ปฏิบัติงานมีการวางแผน เพื่อหาแนวทางการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุด โดยมอบหมายงานให้บุคลากรในสำนักศิลปะและวัฒนธรรมร่วมรับผิดชอบในงานแต่ละเรื่องตามความถนัด และหากเกิดปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการจัดประชุมขึ้น ผู้ปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจที่จะแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อถึงวันจัดประชุมผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมการประชุม เพื่อรับฟังนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติ หรือเพื่อรับทราบข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อนำมาดำเนินการ หรือถ่ายทอดให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
6. มีการกำกับ ควบคุม อำนวยความสะดวก ในการจัดประชุมให้เป็นไปตามขั้นตอนด้วยความเรียบร้อยหลังการประชุมเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติจะต้องควบคุม ตรวจสอบการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา เพราะรายงานการประชุมเป็นเอกสารสำคัญ สามารถใช้เป็นหลักฐานในราชการใช้ในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบได้ ดังนั้นการจัดทำรายงานการประชุมจะต้องทำด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง ชัดเจน อีกทั้งกำกับให้การจัดทำรายงานการประชุมเป็นไปตามระเบียบแบบฟอร์มที่ถูกต้อง และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรมพิจารณาตรวจทานความถูกต้อง จัดส่งให้กับคณะกรรมการพิจารณารายงานการประชุม หากมีข้อแก้ไข เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดรอบคอบอีกครั้ง จึงจัดพิมพ์รายงานการประชุมให้ผู้จัดรายงานการประชุมและผู้ตรวจรายงานการประชุมลงนาม และเตรียมรอเสนอคณะกรรมการ เพื่อรับรองรายงานการประชุมในครั้งต่อไป

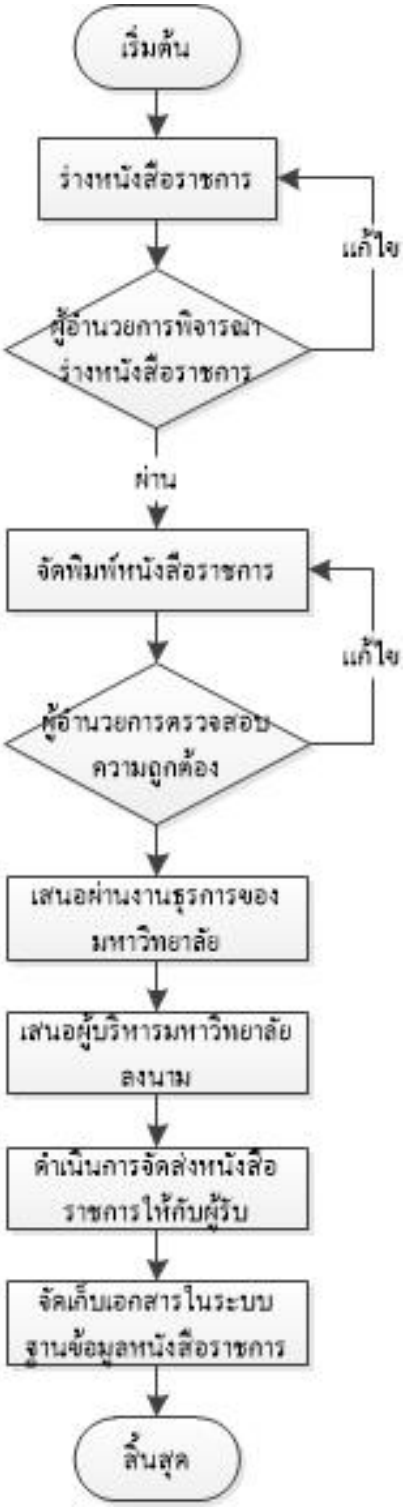
7. ผู้ปฏิบัติงานกำกับให้มีการแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้ที่ประชุมรับทราบในครั้งต่อไป การดำเนินงานดังกล่าวเสร็จทันก่อนวันจัดประชุมในครั้งต่อไป หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติจะจัดเก็บเอกสารไว้ในฐานข้อมูลงานประชุมของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อเป็นประโยชน์ และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ มีการจัดทำคู่มือ เพื่อเป็นแนวทางวิธีการปฏิบัติงานการจัดประชุมที่เป็นมาตรฐาน

ขั้นตอนงานสารบรรณ จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

(หนังสือภายใน)



(หนังสือภายนอก)

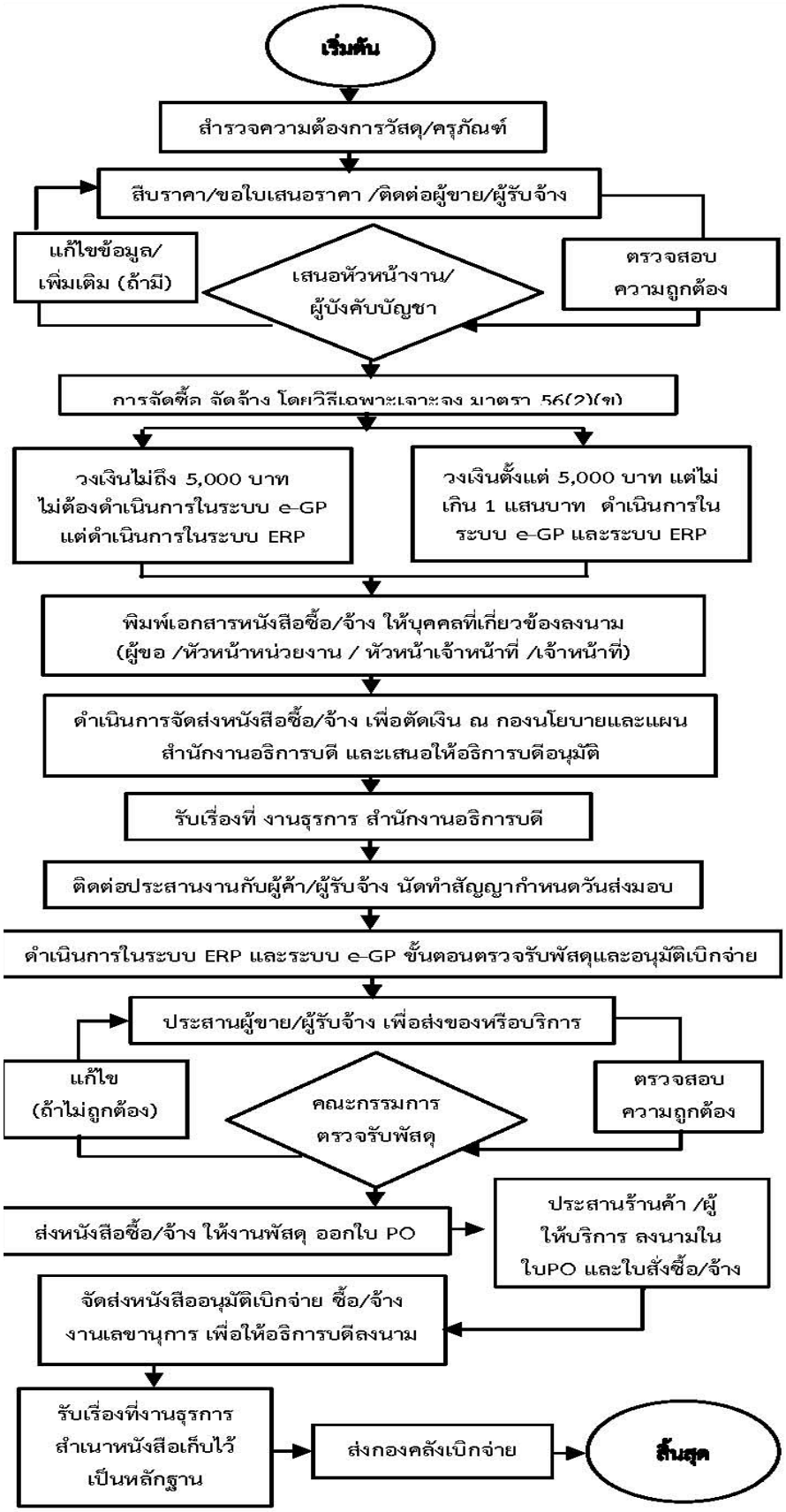


กระบวนการงานสารบรรณ จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

การปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานมีการควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการต่างๆ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

1. มีการถ่ายทอดความรู้เรื่องหลักการเขียนหนังสือราชการ และรูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการให้บุคลากรในสำนักศิลปะและวัฒนธรรม โดยมีตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ
2. มีการตรวจสอบหรือตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการในแต่ละเรื่องผู้ปฏิบัติงานจะต้องกลั่นกรองงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการศึกษาความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของเรื่องนั้น ๆ ให้เข้าใจก่อน และทำการวิเคราะห์ สังเคราะห์ความถูกต้องเหมาะสมของหนังสือราชการในด้านเนื้อหา การใช้ภาษา การอ้างอิงข้อมูล และรูปแบบการจัดพิมพ์ เพื่อให้ได้มาซึ่งหนังสือราชการที่มีความถูกต้องชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์
3. เสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรมพิจารณาลงนาม และนำเสนออธิการบดี/ รองอธิการบดีลงนาม
4. กำกับเรื่องการจัดส่งหนังสือราชการให้ดำเนินการจัดส่งถึงผู้รับให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ขั้นตอนนี้สามารถใช้เทคโนโลยีต่างๆเหล่านี้ช่วยได้ เช่น Facebook, Line, เว็ปไซต์,โทรศัพท์, e-mail เป็นต้น เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการแจ้งให้ผู้รับ ได้ทราบข้อมูลเบื้องต้นก่อน อีกทั้งมีการจัดระบบสารสนเทศด้านหนังสือราชการ เพื่อการสืบค้น ในระบบ e-Document

ขั้นตอนจัดทำเรื่องจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) ในระบบ ERP (ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย) และ ระบบ e-GP(ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง



กระบวนการจัดทำเรื่องจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข) ในระบบ ERP (ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย) และ ระบบ e-GP(ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

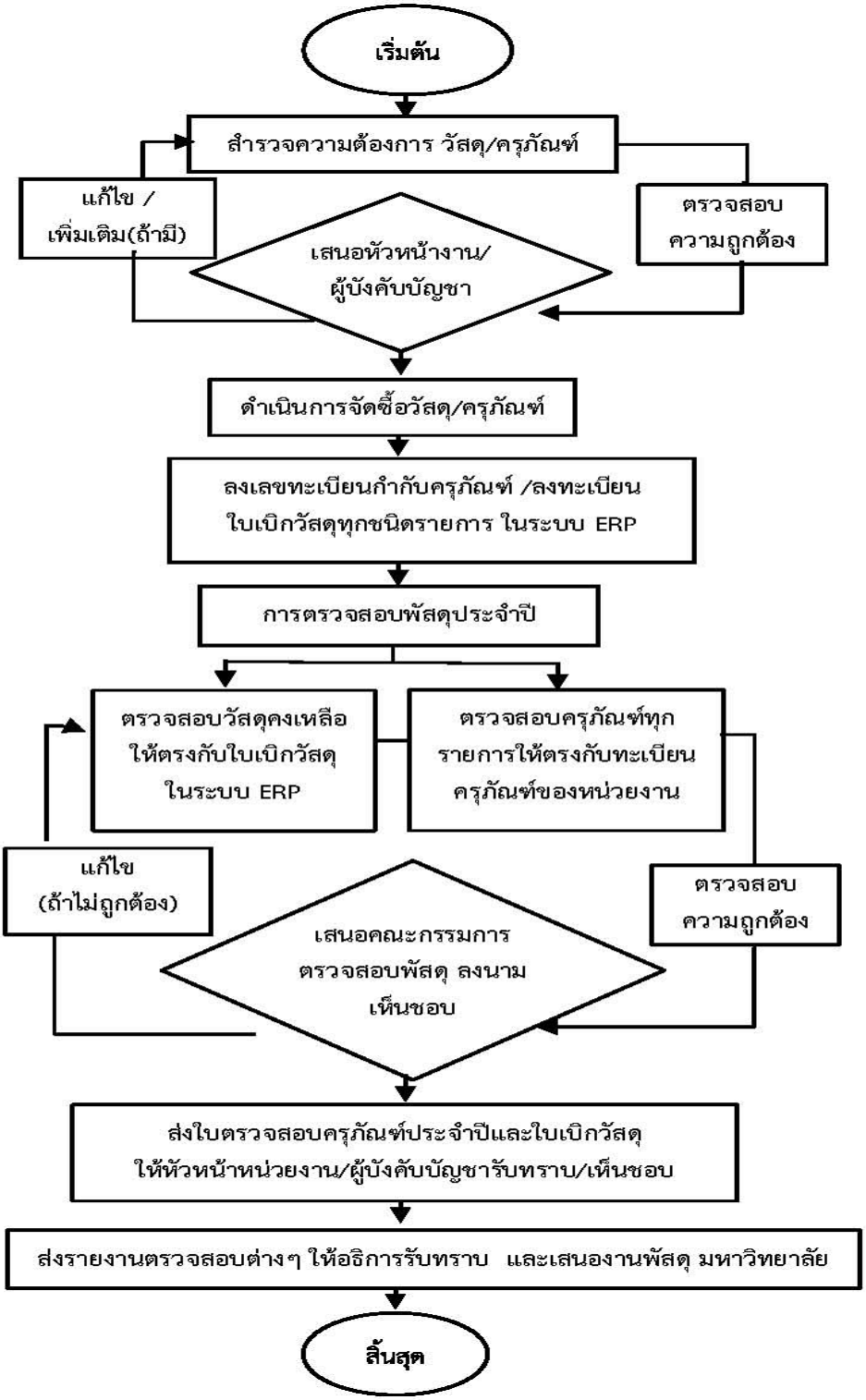
การปฏิบัติงาน : ควบคุม ตรวจสอบ ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง และวางแผนการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินบำรุงการศึกษา(บกศ.)

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องสำรวจความต้องการตามแผนการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และตามความต้องการวัสดุหรืองานจ้าง ในโครงการต่างๆ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของหน่วยงาน และควบคุมตรวจสอบงบประมาณที่จะดำเนินการ แล้วทำการสืบราคา จาก Internet และจากผู้ค้าหรือผู้รับจ้างหลายๆ ราย เพื่อเปรียบเทียบและตัดสินใจ เมื่อได้ผู้ค้าหรือผู้รับจ้างแล้ว ตรวจสอบใบเสนอราคา จำนวนเงิน ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ หรือ หากตรวจพบว่ารายละเอียดไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วนส่งเอกสารคืนให้ผู้เสนอราคาให้ดำเนินการแก้ไข โดยผู้ปฏิบัติจะเขียนรายละเอียดที่ต้องแก้ไขในกระดาษแนบไปให้เพื่อป้องกันการผิดพลาดซ้ำ เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา
2. ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศ คำสั่ง รวมถึงหนังสือเวียนหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบมีทักษะ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงในการแยกประเภทการจัดซื้อหรือการจัดจัดจ้างให้ถูกต้อง
3. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ ERP (ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย) และระบบ e-GP (ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ดำเนินการในกรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป)) ตามขั้นตอนของระบบ ERP และระบบ e-GP อีกทั้งยังต้องศึกษา การพัฒนาระบบ e-GP (ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง) ที่มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้การใช้งานระบบ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แล้วเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ) เจ้าหน้าที่(พัสดุ) และหัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม จากนั้นส่งเรื่องให้กองนโยบายและแผน ตัดเงินงบประมาณที่ดำเนินการ จนถึงขั้นตอนอธิการบดีลงนาม อนุมัติ โดยประสานการทำงานร่วมกันตามขั้นตอนของงานธุรการ
4. เมื่อหนังสือขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านการอนุมัติแล้ว ดำเนินการประสานงานกับผู้ค้าหรือผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณานัดทำสัญญาและกำหนดวันส่งมอบ เมื่อผู้ค้าหรือผู้ให้รับจ้างส่งมอบของ/งาน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องออกใบตรวจรับพัสดุ ใบเบิกพัสดุ(กรณีเป็นวัสดุ/ครุภัณฑ์) และหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย โดยดำเนินการผ่านระบบ ERP และระบบ e-GP และเชิญให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในหนังสือตรวจรับพัสดุ
5. ส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ให้งานพัสดุออกใบ PO ผู้ปฏิบัติงานประสานผู้ค้าหรือผู้ให้บริการ ลงนามในใบ PO (และติดอากรแสตมป์ เฉพาะกรณีงานจ้าง ตามจำนวนเงินที่มีการจ้าง คือ 1,000 บาท : 1 บาทอากรแสตมป์) ตรวจสอบ ความถูกต้อง จากนั้นส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ให้งานเลขานุการ เสนออธิการบดี ลงนามอนุมัติเบิกจ่าย รับเรื่องที่งานธุรการ และส่ง

กองคลัง สำนักงาน อธิการบดี เพื่อเบิกจ่าย เป็นการสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทันตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผนงานหรือโครงการ

6. ผู้ปฏิบัติต้องเก็บสำเนาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดเก็บแยก ประเภทเงินงบประมาณ ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในและ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

ขั้นตอนการควบคุม ดูแล จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์
และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม



กระบวนการควบคุม ดูแล จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

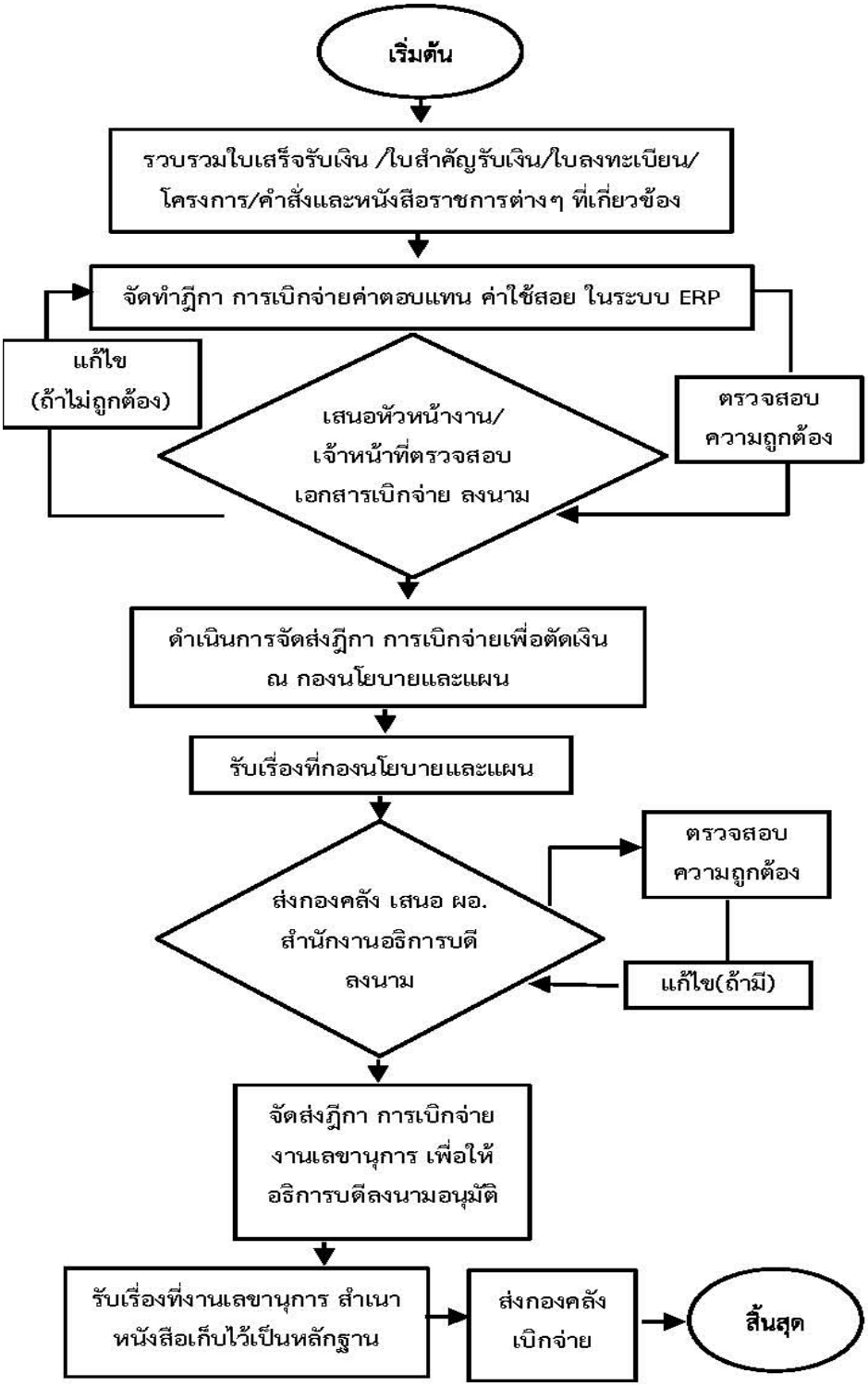
การปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานต้องควบคุม ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ว่ามีพัสดุคงเหลืออยู่จำนวนมากน้อยเพียงใด แล้วดำเนินการสำรวจความต้องการ โดยการสอบถามบุคลากรในหน่วยงาน และดำเนินการจัดทำแผนการหาวัสดครุภัณฑ์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบแล้วดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการจัดซื้อในระบบ ERP และ ระบบ e –GP ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ ประกาศ คำสั่ง รวมถึงหนังสือเวียนหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบมีทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงในการดำเนินการดังนี้

1. พัสดุประเภทวัสดุ : ตรวจนับจำนวนให้ตรงตาม ใบตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุในฏีกาการเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาพัสดุวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุในระบบ ERP พร้อมสำหรับการเบิกจ่าย โดยการเบิกจ่ายวัสดุ ต้องมีการลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย โดยจัดทำใบเบิกวัสดุ ในระบบ ERP (ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย) และตรวจสอบ การเบิกจ่ายวัสดุ การลงรายชื่อของผู้เบิก การลงรายชื่อผู้อนุมัติ เจ้าหน้าที่(พัสดุ) ในใบเบิกวัสดุ ให้ถูกต้องเรียบร้อย เพื่อรวบรวมเป็นหลักฐานและจัดส่งเป็นรายงานให้งานพัสดุของมหาวิทยาลัยต่อไป อีกทั้งยังทราบรายงานสรุปจำนวนคงเหลือวัสดุชนิดต่างๆ ที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย เพื่อวางแผนการจัดหาวัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบต่อไป
2. พัสดุประเภทครุภัณฑ์ : ตรวจสอบ ชนิด ลักษณะ และจำนวน ให้ถูกต้องตรงตามใบตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุในฏีกาการเบิกจ่าย และจัดเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมลงเลขทะเบียนกำกับครุภัณฑ์ทุกรายการให้ตรงตามบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนี้ต้องควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ต้องดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว (ในกรณีต้องจ้างซ่อม ต้องดำเนินการจัดจ้างตามกระบวนการการ จัดจ้าง ในระบบ ERP และ ระบบ e –GP)
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี : จะดำเนินการภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี โดยหน่วยงานจะต้องเสนอชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังงานพัสดุ เพื่อให้มหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ซึ่งการดำเนินการตรวจสอบพัสดุจะเริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสุดในงวด 1 ปีที่ผ่านมา ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดเท่านั้น (วันที่ 30 กันยายน ของทุกปีงบประมาณ) โดยผู้ปฏิบัติต้องรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้
4. การตรวจนับวัสดุ คงเหลือ: ดำเนินการรวบรวมใบเบิกพัสดุ และพิมพ์สรุปรายงานวัสดุคงเหลือ ในระบบ ERP (ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย) มาตรวจสอบและเปรียบเทียบกับวัสดุคงเหลือที่อยู่ในหน่วยงาน โดยการตรวจนับวัสดุ ถูกต้องตรงตามใบเบิกวัสดุและรายงานวัสดุคงเหลือหรือไม่ ดำเนินการเสนอคณะกรรมการตรวบสอบพัสดุประจำหน่วยงาน ลงนามเห็นชอบ ส่งใบเบิกวัสดุและสรุปรายงานวัสดุคงเหลือ ให้หัวหน้า

หน่วยงานรับทราบ จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบรายงานวัสดุคงเหลือและใบเบิกวัสดุ และนำบันทึกข้อความลงทะเบียนในระบบ e-Document (ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย) และนำฉบับจริง ส่งงานธุรการสำนักงานอธิการบดี เพื่อรายงานอธิการให้ลงนามรับทราบ จากนั้นทำบันทึกข้อความพร้อมรายงานและใบเบิกวัสดุ ส่งงานพัสดุ สิ้นสุดกระบวนการ นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติต้องเก็บสำเนาข้อมูล ไว้เป็นหลักฐานเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้เกี่ยวข้องสามารถนาข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

5. การตรวจสอบครุภัณฑ์ : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์หนังสือคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ ที่งานพัสดุ เวียนหนังสือมาจากระบบ e-Document (ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย) ดำเนินการสำเนาหนังสือเวียนแจกคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ให้รับทราบ จากนั้นผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบครุภัณฑ์ ในหน่วยงาน ให้ตรงตามบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ โดยการตรวจสอบจำนวน ชนิด ลักษณะ ที่จัดเก็บ และเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ถูกต้องหรือไม่ มีการเขียนเลขทะเบียนกำกับตรงตามบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่ ถ้าไม่มีหรือเลขทะเบียนจาง เลือนหาย ให้เขียนเลขทะเบียนกำกับครุภัณฑ์ทุกชนิดใหม่ ให้ถูกต้อง ชัดเจน มีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด หรือสูญไปเพราะเหตุใด จากนั้นนำรายงานบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์เสนอคณะกรรมการ ตรวบสอบพัสดุประจำหน่วยงาน ลงนามเห็นชอบ จัดทำบันทึกข้อความ รายงานบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบและลงนาม และนำบันทึกข้อความ ลงทะเบียนในระบบ e-Document (ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย) และนำฉบับจริง ส่งงานธุรการสำนักงานอธิการบดี เพื่อรายงานอธิการบดี ให้ลงนามรับทราบ จากนั้นนำบันทึกข้อความพร้อมรายงาน ส่งงานพัสดุ เพื่อตรวจสอบและรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต่อไป ทันตามระยะเวลาที่กำหนด สิ้นสุดกระบวนการนอกจากนี้ผู้ปฏิบัติต้องเก็บสำเนาข้อมูล ไว้เป็นหลักฐาน และนำไปเป็นข้อมูลพื้นฐาน ในการจัดทำแผนการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ในปีงบประมาณถัดไป และเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้เกี่ยวข้องสามารถนาข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

ขั้นตอนการดูแล ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ และจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ในระบบ ERP (ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย)



กระบวนการดูแล ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ และจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ในระบบ ERP (ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย)

การปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงาน ควบคุม ตรวจสอบงบประมาณและดำเนินการเบิกจ่ายให้ตรงตามหมวดรายจ่าย ให้ถูกต้องตามแผนงบประมาณ และการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม โดยแบ่งประเภทการเบิกจ่ายและหนังสือราชการ ที่ใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย ดังนี้

1. ประเภทค่าใช้สอย

1.1 การเบิกค่าอาหาร เอกสารที่ต้องใช้ในการเบิกจ่าย คือ ใบเสร็จรับเงิน(พร้อมบัตรประชาชนของผู้ขาย กรณีเป็นบุคคลทั่วไป) ใบลงทะเบียน โครงการ และแบบฟอร์มการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) และคำสั่งเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางไปราชการ)

1.2 การเบิกค่าที่พัก เอกสารที่ต้องใช้ในการเบิกจ่าย คือ ใบเสร็จรับเงินพร้อมรายชื่อผู้เข้าพัก ใบลงทะเบียน แบบฟอร์มการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) คำสั่งเดินทางไปราชการ และโครงการ

1.3 การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เอกสารที่ต้องใช้ในการเบิกจ่าย คือ ใบเสร็จรับเงินพร้อมระบุทะเบียนรถยนต์ราชการ คำสั่งเดินทางไปราชการพร้อมทะเบียนรถยนต์ราชการแบบฟอร์มการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) และโครงการ

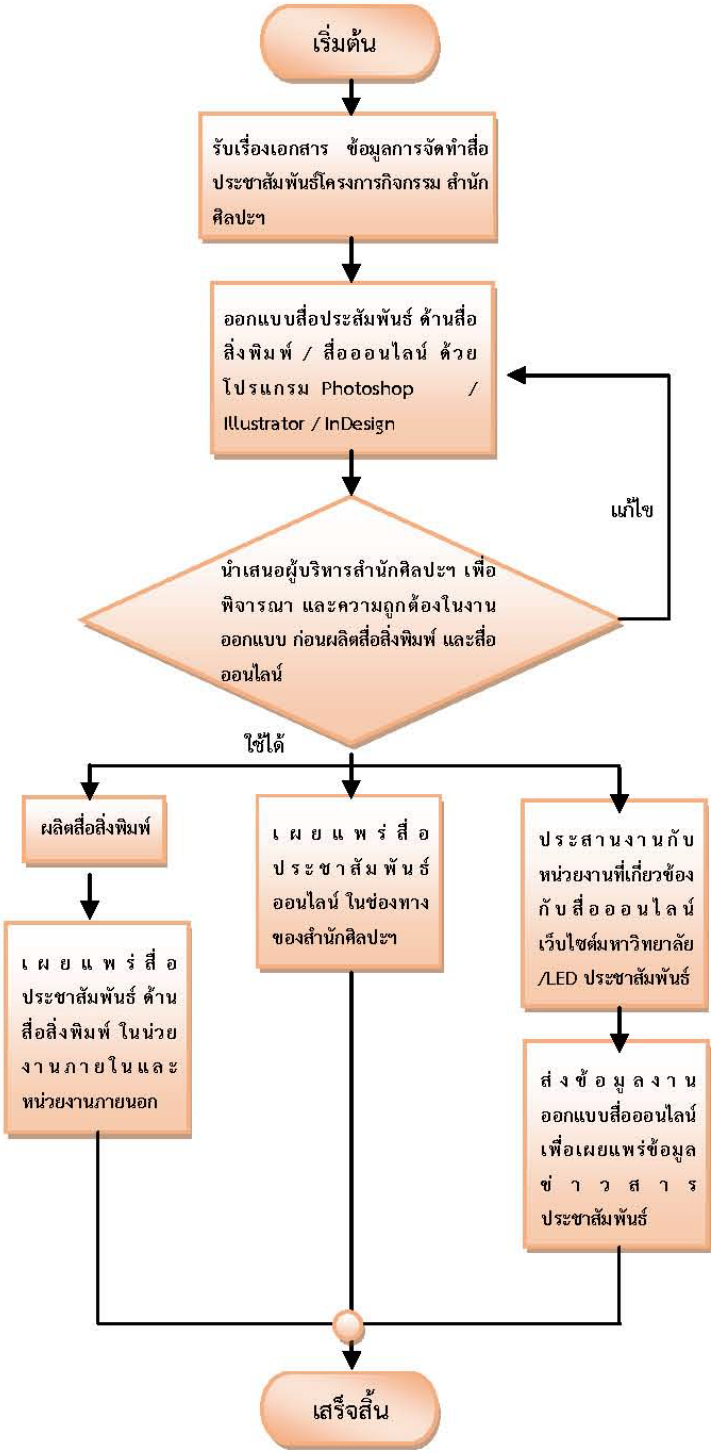
2. ประเภทค่าตอบแทน

2.1 การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร เอกสารที่ต้องใช้ในการเบิกจ่าย คือ ใบสำคัญรับเงินพร้อมบัตรประชาชนของวิทยากร ใบลงทะเบียนวิทยากร แบบตอบรับวิทยากร แบบอนุมัติให้บุคคลภายนอกมาบรรยายพิเศษโดยจ่ายค่าบรรยายหนังสือเชิญวิทยากร และโครงการ

2.2 การเบิกค่าตอบแทนเงินรางวัล เอกสารที่ต้องใช้ในการเบิกจ่าย คือ ใบสำคัญรับเงินพร้อมบัตรประชาชนของผู้ที่ได้รับรางวัล ใบลงทะเบียน ใบสมัครการแข่งขัน/การประกวด และโครงการ ทั้งนี้ โดยผู้ปฏิบัติงาน ต้องศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรการต่างๆ และประกาศ ว่าด้วยการจ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการรวบรวมและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และค่าใช้สอย และควบคุมตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่ายตรงตามแผนงานหรือโครงการหรือไม่ แล้วดำเนินการทำรายการเบิกจ่ายเงินในระบบ ERP (ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย) ทุกขั้นตอนในระบบสารสนเทศ และรวบรวมเอกสารเพื่อตั้งเป็นฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ผู้ปฏิบัติงาน นำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายหรือฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง การลงลายมือชื่อตามหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ตรวจทานยอดเงินตามใบสำคัญจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินของใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สัมมนา อบรม ค่าตอบแทนวิทยากร สำนาบัตรประชาชนวันหมดอายุบัตร หนังสือเชิญ แบบตอบรับ ใบลงทะเบียน เสนอหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ และลงนามในหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย จากนั้นนำหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ส่งกองนโยบายและแผน เสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนลงนามอนุมัติเพื่อตัดเงินงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย แล้วนำส่งกองคลัง เพื่อให้หัวหน้างานกองคลัง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ถ้ามีการแก้ไข จะส่งคืนหน่วยงานให้ไปแก้ไขให้ถูกต้อง) และลงนามอนุมัติ จากนั้นส่งหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายให้งานเลขานุการ เสนออธิการบดี ลงนามอนุมัติเบิกจ่าย รับเรื่องที่

งานธุรการ และส่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเบิกจ่าย โดยประสานการทำงานร่วมกันตามขั้นตอนของงานธุรการ เป็นการสิ้นสุดกระบวนการ ทันตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผนงานหรือโครงการ นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติต้องเก็บสำเนาข้อมูลการเบิกจ่าย ไว้เป็นหลักฐาน โดยจัดเก็บแยก ประเภทเงินงบประมาณ ประเภทการเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้เกี่ยวข้องสามารถนาข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

ขั้นตอนดำเนินการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ด้านสิ่งพิมพ์ และ Online ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

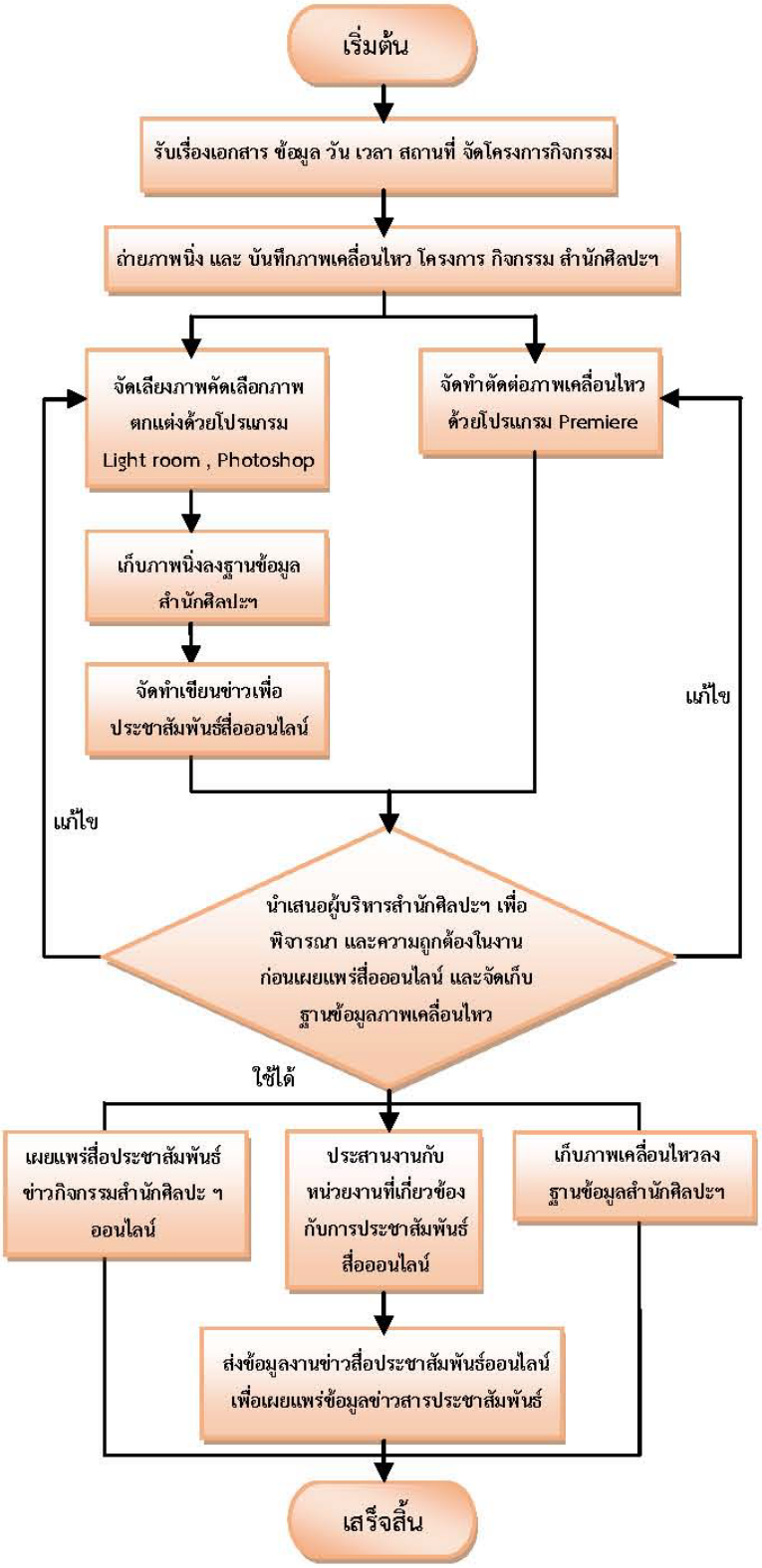


กระบวนการดำเนินการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ด้านสิ่งพิมพ์ และ Online ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์ทางด้านวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงาน จากงานที่ปฏิบัติในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ทั้งสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานนำ ข้อมูล เอกสารโครงการกิจกรรมของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม นำมาวิเคราะห์ ค้นคว้า ศึกษา ข้อมูลที่มี มาจัดทำการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในลักาณะต่างๆ ให้สอดคล้องกับงานนั้นๆ
2. ผู้ปฏิบัติงานใช้โปรแกรมที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น Adobe Photoshop CS6 , Adobe Illustrator CS6 และ Adobe InDesign ทำการออกแบบ โดยแบ่งเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ด้านต่างๆ ได้แก่ด้านสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อภาพเคลื่อนไหว และสื่อออนไลน์
3. ผู้ปฏิบัติงานนำสื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ โปสเตอร์ และไวนิล แผ่นผับ ฯลฯ สื่อออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ข้อความไลน์ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาวิเคราะห์ข้อมูลความถูกต้องของรูปแบบงาน Arts Work ก่อนเผยแพร่สู่สาธารณะ หากผู้บริหารมีความเห็นว่ามีเนื้อหาผิดพลาด รูปลักษณ์ต่างๆ ไม่สอดคล้องกัน ก็ขอข้อมูลนำมาพิจารณา และดำเนินการปรับเปลี่ยน แก้ไขร่วมกับผู้บริหาร ให้ได้ข้อมูล รูปลักษณ์ ที่ถูกต้องและสอดคล้องกับงานนั้นๆ และให้ผู้บริหารพิจารณาจนเป็นที่สรุปว่างานนั้น ผ่านการพิจารณาถูกต้องสมบูรณ์
4. ผู้ปฏิบัติงานนำงานสื่อประชาสัมพันธ์ มาจำแนก และผลิตสื่อต่างๆ ตามจำนวนที่จะประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก
5. ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งข้อมูลงานออกแบบประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผ่านหน้าเว็บไซต์ Led ประชาสัมพันธ์ เฟซบุ๊ก และข้อความไลน์ ของมหาวิทยาลัยต่อไป

ขั้นตอน ดำเนินการถ่ายภาพ / บันทึกภาพเคลื่อนไหว โครงการและกิจกรรม ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม พร้อมประชาสัมพันธ์ข่าวสารออนไลน์

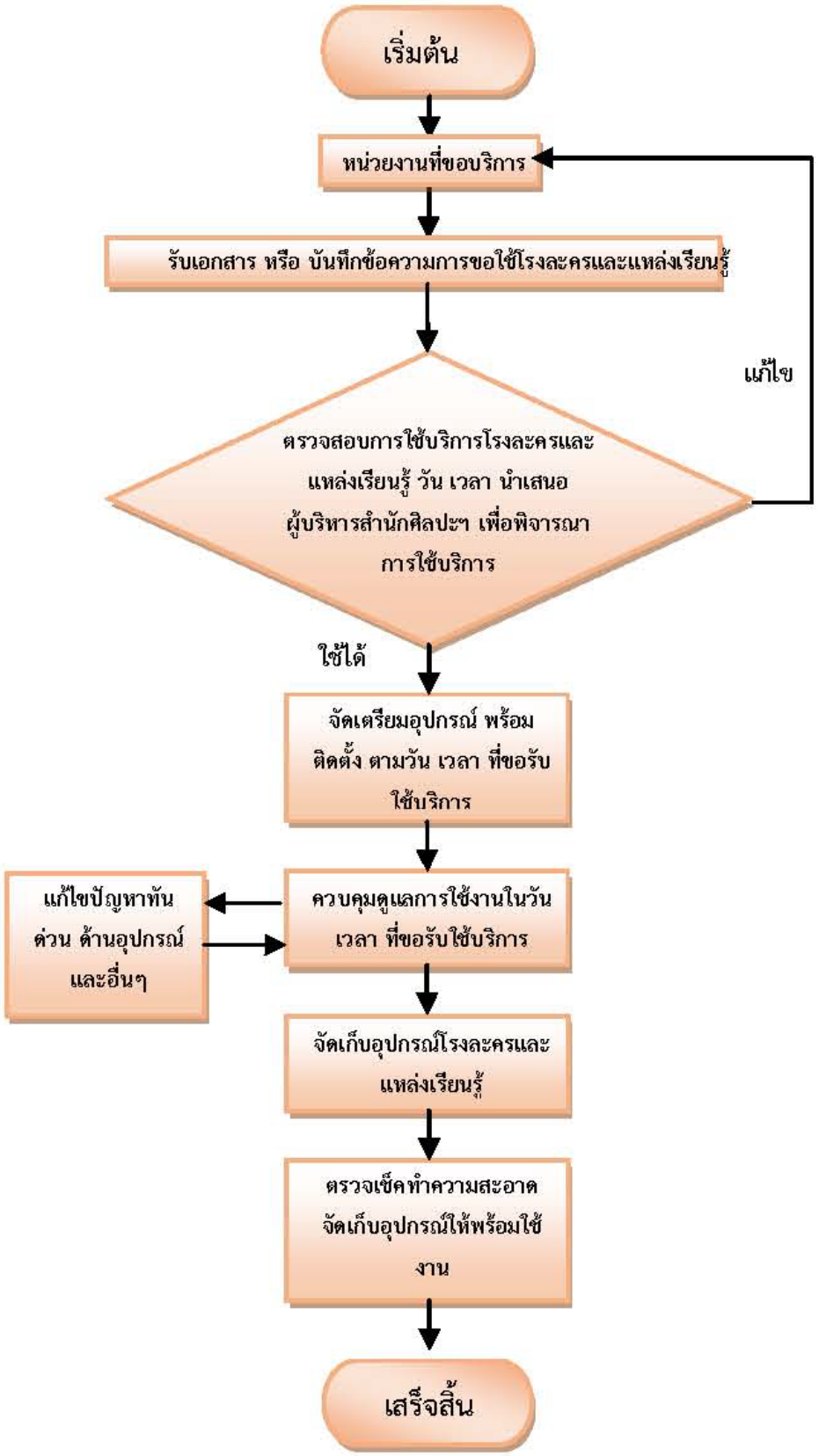


กระบวนการดำเนินการถ่ายภาพ / บันทึกภาพเคลื่อนไหว โครงการและกิจกรรมของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม พร้อมประชาสัมพันธ์ข่าวสารออนไลน์

การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงาน ต้องใช้ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ทางด้านโสตทัศนูปกรณ์ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการถ่ายภาพนิ่งและบันทึกภาพเคลื่อนไหว ในโครงการกิจกรรมของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
2. ดำเนินการถ่ายภาพนิ่งหรือบันทึกภาพเคลื่อนไหว สำหรับผู้ที่มาใช้สถานที่ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม โดยมี โรงละคร แหล่งเรียนรู้กรุงธนบุรีศึกษา บ้านเอกะนาค ห้องเกียรติประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
3. ดำเนินการวิเคราะห์ ควบคุม คัดเลือก และจัดเรียงภาพ โดยใช้โปรแกรมขั้นสูง เช่น โปรแกรม Adobe Light Room CS6 , Adobe Photoshop CS6 ในการตกแต่งภาพให้ดียิ่งขึ้น และดำเนินตัดต่อภาพเคลื่อนไหว โดยใช้โปรแกรม Adobe Premiere CS6
4. นำข้อมูลที่ได้ดำเนินการแล้ว ให้ผู้บริหารพิจารณาความถูกต้องของข้อมูล หากมีข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเหมาะสม ก่อนเผยแพร่สู่สาธารณะ ผ่านสื่อออนไลน์ต่างๆ พร้อมจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลของหน่วยงานต่อไป

ขั้นตอนควบคุมดูแลโรงละครและห้องแหล่งเรียนรู้ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม



กระบวนการควบคุมดูแลโรงละครและห้องแหล่งเรียนรู้ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติผู้ปฏิบัติงาน ต้องใช้ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล การขอใช้บริการ ของสถานที่ต่าง ๆทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดูแลของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่
    1) โรงละครศรีสุริยวงศ์ มีความจุทั้งหมด 300 ที่นั่ง
    2) บ้านเอกะนาค
    3) ห้องเกียรติประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
    4) แหล่งเรียนรู้กรุงธนบุรีศึกษา โดยในแต่ละห้องผู้ชมสามารถเข้าชมได้ครั้งละ 10-15 ท่าน ใช้เวลา 30-45 นาที
2. ผู้ปฏิบัติงานรับหนังสือการขอใช้ สถานที่ต่างๆ อย่างเป็นระบบ แล้วดำเนินการบันทึกตารางการใช้ประจำวัน และรายเดือน ให้ถูกต้อง สามารถให้ผู้บริหารตรวจสอบได้
3. ผู้ปฏิบัติงานต้องควบคุมดูแล การใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ต่างๆ ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ และกำกับติดตามการขอใช้บริการให้ถูกต้องและเรียบร้อย
4. ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาและพัฒนา ความรู้ ความสามารถของตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีใหม่ๆ ของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งอุปกรณ์บางชนิด มีความยุ่งยาก ซับซ้อน
5. ผู้ปฏิบัติงานสามารถดัดแปลงอุปกรณ์ เพื่อให้ใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ โดยต้องใช้ทักษะความรู้ ในการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

คู่มือปฏิบัติงาน

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ซอยอิสรภาพ๑๔ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐
โทรศัพท์ ๐-๒๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๕๐๐
เว็บไซต์ http://culture.bsru.ac.th . อีเมล culturebsru@gmail.com . เฟซบุ๊ก www.facebook.com/culture.bsru