



คณะสหเวชศาสตร์
School of Allied Health Sciences

คู่มือการให้บริการ ขั้นตอนการขอทรานสคริปกิจกรรม และชั่วโมงจิตอาสา สำหรับบุคลากรและนิสิต คณะสหเวชศาสตร์

จัดทำโดย
นางปีลันธนา เสรมธากุล

นักวิชาการศึกษา
คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



1. หลักการและเหตุผล

การจัดทำคู่มือการให้บริการขั้นตอนการขอทรานสคริปกิจกรรมและชั่วโมงจิตอาสา มีความสำคัญอย่างยิ่งในการเสริมสร้างความเข้าใจและความสะดวกในการดำเนินการของนิสิตและบุคลากร คณะสหเวชศาสตร์เล็งเห็นถึงความจำเป็นในการให้บริการที่มีมาตรฐานและเป็นระเบียบ เพื่อให้การขอรับทรานสคริปกิจกรรมและชั่วโมงจิตอาสาเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

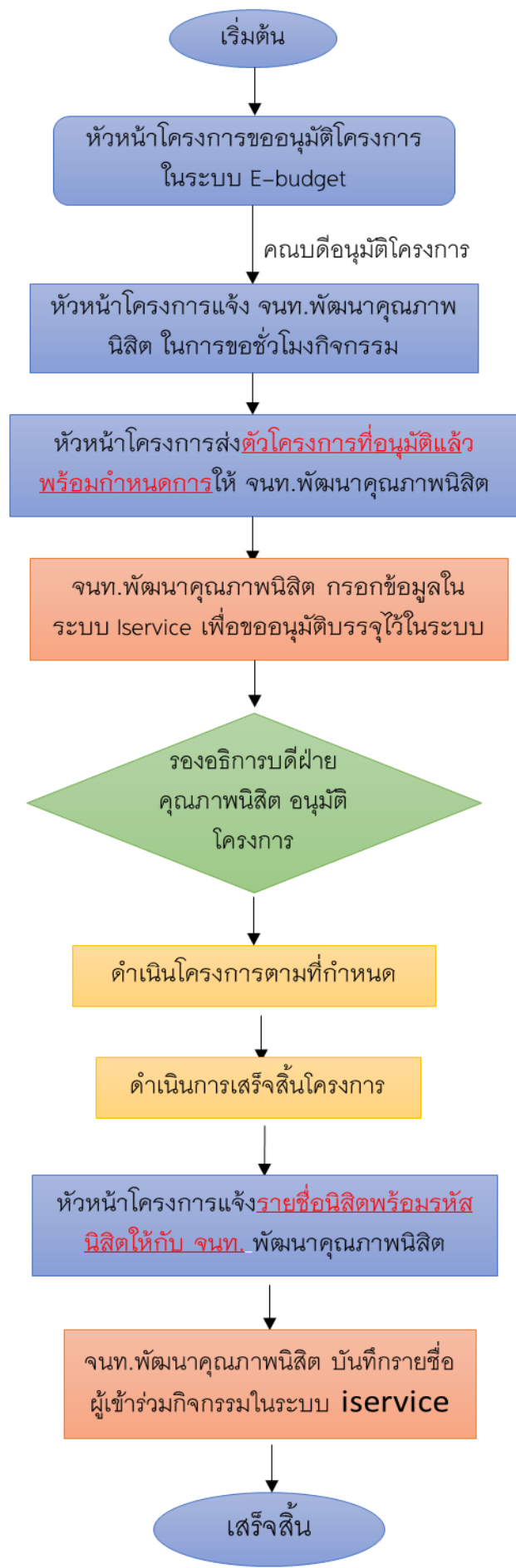
คู่มือดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดขั้นตอนและเงื่อนไขการขอรับบริการอย่างละเอียด และชัดเจน โดยครอบคลุมถึงเอกสารที่ต้องเตรียม วิธีการยื่นคำร้อง และระยะเวลาในการดำเนินการ นอกจากนี้ คู่มือยังช่วยลดข้อผิดพลาดและความสับสนที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการ โดยเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน อีกทั้งยังเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้องให้แก่นักศึกษาและบุคลากรในการปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด

การมีคู่มือการให้บริการนี้จึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการสนับสนุนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพของคณะสหเวชศาสตร์

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ขอชั่วโมงทรานสคริปกิจกรรมทราบถึงขั้นตอนการขอทรานสคริปกิจกรรม และชั่วโมงจิตอาสาสำหรับบุคลากรคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
2. เพื่อให้ผู้ขอชั่วโมงทรานสคริปกิจและชั่วโมงจิตอาสาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนการขอทรานสคริปกิจกรรมและชั่วโมงจิตอาสา
สำหรับบุคลากร คณะสหเวชศาสตร์



รายละเอียดขั้นตอนการขอทรานสคริปกิจกรรมและชั่วโมงจิตอาสาสำหรับบุคลากรคณะสหเวชศาสตร์

ส่วนงาน: คุณภาพนิสิตและกิจกรรมพิเศษ รูปแบบการให้บริการ: Online Onsite ค่าธรรมเนียม: ไม่มี มี..... บาท

วัตถุประสงค์: เพื่อให้บุคลากรคณะสหเวชศาสตร์ ทราบถึงขั้นตอนการขอทรานสคริปกิจกรรมและชั่วโมงจิตอาสาสำหรับบุคลากรคณะสหเวชศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียด | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | เอกสาร | กฎหมาย/ประกาศ/คำสั่ง |
|----------|--|--|-----------|-----------------------------|--|----------------------|
| 1 | เริ่มต้น | หัวหน้าโครงการเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ | 1 วัน | หัวหน้าโครงการ | | |
| 2 | หัวหน้าโครงการขออนุมัติโครงการในระบบ E-budget | หัวหน้าโครงการขออนุมัติโครงการในระบบ E-budget | 1 วัน | ผู้ประสานงานโครงการ | | |
| 3 | หัวหน้าโครงการแจ้ง จนท. พัฒนาคุณภาพนิสิต ในการขอ ชั่วโมงกิจกรรม | หัวหน้าโครงการแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการขอ ชั่วโมงกิจกรรม | 1 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่พัฒนาคุณภาพนิสิต | | |
| 4 | หัวหน้าโครงการส่ง <u>ตัวโครงการที่อนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการ</u> ให้ จนท. พัฒนาคุณภาพนิสิต | หัวหน้าโครงการส่งตัวโครงการพร้อมกำหนดการให้กับ จนท. พัฒนาคุณภาพนิสิต | 5 นาที | เจ้าหน้าที่พัฒนาคุณภาพนิสิต | โครงการที่คณบดีอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการที่ชัดเจน | |

| | | | | | | |
|---|--|--|---------|-----------------------------|------------------------------|--|
| 5 | จนท.พัฒนาคุณภาพนิสิต กรอกข้อมูลในระบบ Iservice เพื่อขออนุมัติบรรจุไว้ในระบบ | เจ้าหน้าที่พัฒนาคุณภาพนิสิต กรอกข้อมูลและรายละเอียดในระบบ www.iservice .up.ac.th | 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัฒนาคุณภาพนิสิต | | |
| 6 | รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพ | เจ้าหน้าที่พัฒนาคุณภาพนิสิตเสนอโครงการต่อรองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต | 2 วัน | เจ้าหน้าที่พัฒนาคุณภาพนิสิต | | |
| 7 | ดำเนินโครงการตามที่กำหนด | ดำเนินโครงการตามวันเวลาที่กำหนด | 1-2 วัน | หัวหน้าโครงการ | | |
| 8 | ดำเนินการเสร็จสิ้นโครงการ | เสร็จสิ้นโครงการ | 1-2 วัน | หัวหน้าโครงการ | | |
| 9 | หัวหน้าโครงการแจ้ง <u>รายชื่อ</u> <u>นิสิต</u> <u>พร้อม</u> <u>รหัส</u> <u>นิสิต</u> <u>ให้กับ</u> <u>จนท.</u> <u>พัฒนา</u> <u>คุณภาพ</u> <u>นิสิต</u> | หัวหน้าโครงการแจ้งรายชื่อ นิสิตพร้อมรหัส นิสิตให้กับ จนท.พัฒนาคุณภาพนิสิต | 10 นาที | หัวหน้าโครงการ | รายชื่อ นิสิตพร้อมรหัส นิสิต | |

| | | | | | | |
|----|--|---|-------|------------------------------------|--|--|
| 10 | <p>จนท.พัฒนาคุณภาพนิสิต บันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมในระบบ iservice</p> | <p>เจ้าหน้าที่พัฒนาคุณภาพนิสิตบันทึกรายชื่อนิสิตผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ</p> | 1 วัน | <p>เจ้าหน้าที่พัฒนาคุณภาพนิสิต</p> | | |
| 11 | <p>เสร็จสิ้น</p> | <p>นิสิตผู้เข้าร่วมโครงการได้รับชั่วโมงทรานสคริปกิจกรรมและชั่วโมงจิตอาสา</p> | | | | |

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการลงชื่อของนิสิตที่เข้าร่วมโครงการ

