แผนปฏิบัติงานประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กองส่งเสริมวิชาการและงานวิจัย
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

สารบัญ

สารบัญ
ข้อมูลพื้นฐาน
บทนำ ๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ๒
กรอบอัตรากำลังและภารกิจของหน่วยงาน ๒
โครงสร้างหน่วยงาน ๙
ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน ๑๐
แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ๑๒
ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๒๓
ฝ่ายบริการวิชาการ ๓๑
ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ๓๓
ฝ่ายผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และตำราวิชาการ ๓๖
โครงการบัณฑิตศึกษา ๔๔
ฝ่ายหอสมุดกลาง ๔๔
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๔๗
ศูนย์รักษ์ศิลป์ ๕๐

บทนำ

กองส่งเสริมวิชาการและงานวิจัย เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มีบทบาทภารกิจในการส่งเสริม สนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอน การดำเนินงานด้านวิชาการและการวิจัย โดยมีโครงสร้างการบริหารงานประกอบด้วย ๙ ฝ่าย ดังนี้ ๑) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ๒) ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๓) ฝ่ายบริการวิชาการ ๔) ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ๕) ฝ่ายผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และตำราวิชาการ ๖) โครงการบัณฑิตศึกษา ๗) ฝ่ายหอสมุดกลาง ๘) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และ ๙) ศูนย์รักษ์ศิลป์

เพื่อให้การดำเนินงานของกองส่งเสริมวิชาการและงานวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด ดังนั้น จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉบับนี้ขึ้น ซึ่งแผนปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้จะทำให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลในการติดตามผลการดำเนินงานได้ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอื่นๆ ภายในสำนักงานอธิการบดีได้ในลำดับต่อไป

กองส่งเสริมวิชาการและงานวิจัย

วัตถุประสงค์การจัดทำแผนปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด หรือใกล้เคียงกับการปฏิบัติงานจริงให้มากที่สุด
๒. เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. บุคลากรภายในกองทราบภารกิจการดำเนินงานของแต่ละฝ่าย
๔. เพื่อลดความขัดแย้งในการทำงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน
๕. เพื่อลดความผิดพลาดและลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน

กรอบอัตรากำลังและภารกิจของหน่วยงาน

โครงสร้างหน่วยงานภายในกองส่งเสริมวิชาการและงานวิจัยมี ๙ ฝ่าย โดยแต่ละฝ่ายมีภารกิจการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล มีจำนวนอัตรา ๖ อัตรา คือ ข้าราชการ ๒ อัตรา พนักงานราชการ ๒ อัตรา และจ้างเหมาบริการ ๒ อัตรา โดยมีภารกิจการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับอาชีวศึกษา มีภารกิจการดำเนินการ ดังนี้

๑) รวบรวม ตรวจสอบและเชื่อมโยงเพื่อส่งต่อข้อมูลผลคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA) ๕ ภาคเรียนและ ๖ ภาคเรียน ของแต่ละปี ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเพื่อใช้ในการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาระบบกลางประจำปี

๒) จัดทำสถิติการศึกษาประจำปีเพื่อเผยแพร่ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกในรูปแบบเอกสารสถิติและแบบไฟล์ข้อมูล

๓) จัดทำข้อมูลมาตรฐานกลางรายบุคคลทางการศึกษา ประกอบด้วยข้อมูลรายบุคคลนักเรียนนักศึกษา ครู อาจารย์ บุคลากร ผู้สำเร็จการศึกษาและข้อมูลภาวการณ์มีงานทำ ให้เชื่อมโยงข้อมูลผ่านระบบคลังข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๔) จัดทำ ปรับปรุง พัฒนา คู่มือวัดและประมวลผลทางการศึกษาในระดับขั้นพื้นฐานและระดับอาชีวศึกษา

๕) วิเคราะห์ข้อมูลด้านการศึกษาที่เกี่ยวกับการวัดและประมวลผลทางการศึกษา เช่น วิเคราะห์ข้อสอบ ตรวจข้อสอบ ประมวลผลข้อมูลด้านการศึกษา เป็นต้น

๖) ติดตาม ปรับปรุง และพัฒนาแนวทางการวัดและประมวลผลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายการศึกษาของสถาบันฯ และนโยบายการปฏิรูปการศึกษาของชาติ

๗) ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษา/ศึกษาต่อ/มีงานทำ

๘) รวบรวม จัดเก็บเอกสารสำคัญทางการศึกษา ในลักษณะเป็นฐานข้อมูลเพื่อสะดวกต่อการสืบค้น

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ ระดับปริญญาตรี มีภารกิจการดำเนินการ ดังนี้

๑) การรายตัวของนักศึกษา ชั้นปีที่ ๑ โดยตรวจสอบวุฒิการศึกษา กรอกประวัตินักศึกษาที่รายงานตัวทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๒) จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ และจัดเก็บดูแลหลักฐานการศึกษาของนักศึกษาทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (พิมพ์ใบลงทะเบียนจากระบบทะเบียน online บันทึกการลงทะเบียนของนักศึกษาในระบบโปรแกรมทะเบียน และตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียน online กับโปรแกรมทะเบียน)

๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเทียบโอนการศึกษา การตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา (การโอนย้ายคณะ/สถานศึกษา การขอลาพักการศึกษา การขอกลับเข้าศึกษา)

๕) ประมวลผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (บันทึกผลคะแนนรายวิชาและตรวจสอบผลคะแนนรายวิชาในระบบทะเบียน online)

๖) ตรวจสอบ รับรองผลการศึกษาของนักศึกษาทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (จัดทำใบรายงานผล พิมพ์ใบรายงานผล และนำส่งใบรายงานผลการเรียนไปยังสถานศึกษาในสังกัดฯ)

๗) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นคำร้องขอจบการศึกษา จัดเตรียมข้อมูลเสนอต่อสภาวิชาการ และสภาสถาบันเพื่อขออนุมัติปริญญา

๘) การดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานพระราชพิธีพระราชทานปริญญาบัตร อาทิ จัดส่งเอกสารแบบตอบรับขอขึ้นทะเบียนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จัดทำรายชื่อผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ในวันซ้อมย่อย ซ้อมใหญ่ และวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

๙) จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาต่างๆ อาทิ ใบระเบียนแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) PRE-TRANSCRIPT ใบแทนปริญญาบัตร ใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการศึกษารายภาค หนังสือรับรองว่าจะสำเร็จการศึกษา หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีจำนวนอัตรา ๓ อัตรา คือ ข้าราชการ ๑ อัตรา พนักงานราชการ ๑ อัตรา และจ้างเหมาบริการ ๑ อัตรา โดยมีภารกิจการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม

๒.๒ รวบรวมข้อมูลหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบันฯ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๒.๓ รวบรวมข้อมูล/เอกสาร หลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุง เสนอต่อคณะกรรมการสภาวิชาการคณะกรรมการสภาสถาบันฯ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครู อาจารย์ เพื่อพัฒนาการสอนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๒.๕ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดทำมาตรฐานวิชาชีพ และให้มีการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพในแต่ละหลักสูตร

๒.๖ จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้สอน เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนตามแผนที่กำหนด

๒.๗ รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานการทดสอบการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-Net) และ รายงานผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-Net) ของหน่วยงานในสังกัด

๒.๘ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๒.๙ รวบรวม วิเคราะห์ และจัดเก็บข้อมูลเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา

๒.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ฝ่ายบริการวิชาการ มีจำนวนอัตรา ๑ อัตรา คือ ข้าราชการ ๑ อัตรา โดยมีภารกิจการดำเนินงาน ดังนี้

๓.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการบริการวิชาการแก่สังคมทั้งแบบมีรายได้และไม่มีรายได้ โดยสำรวจความต้องการจากคณะ/วิทยาลัย ในสังกัดสถาบันฯ เพื่อให้ได้ข้อมูลการบริการวิชาการแก่สังคม และความต้องการพัฒนาด้านวิชาการในการจัดการเรียนการสอน

๓.๒ รวบรวมข้อมูลจากการสำรวจในข้อ ๑ และจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

๓.๓ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดรูปแบบ ทิศทางการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๓.๔ ดำเนินการตามแผน ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๓.๕ กำกับ ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการทุกไตรมาส

๓.๖ วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค จากการดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานในปีต่อไป

๓.๗ สรุป วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

๓.๘ ส่งเสริมให้มีความร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษา หน่วยงาน หรือองค์กรภายนอก ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในการให้บริการวิชาการแก่สังคม

๓.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม มีจำนวนอัตรา ๔ อัตรา คือ ข้าราชการ ๑ อัตรา พนักงานราชการ ๑ อัตรา และจ้างเหมาบริการ ๒ อัตรา โดยมีภารกิจการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ กำหนดนโยบายด้านการวิจัย การสร้างสรรค์และการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และยุทธศาสตร์สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๔.๒ จัดสรรงบประมาณงานวิจัย งานสร้างสรรค์และการจัดการความรู้

๔.๓ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านการวิจัย งานสร้างสรรค์และการจัดการความรู้

๔.๔ กำหนดระบบและกลไกการรับทุนงานวิจัย งานสร้างสรรค์และการจัดการความรู้

๔.๕ จัดทำสัญญารับทุนการวิจัย งานสร้างสรรค์ และการจัดการความรู้

๔.๖ ตรวจสอบและประเมินคุณภาพงานวิจัยงานสร้างสรรค์และการจัดการความรู้

๔.๗ ติดตาม และประเมินการดำเนินการเบิกจ่ายทุน ติดตามผลการดำเนินงานการวิจัย งานสร้างสรรค์ และการจัดการความรู้

๔.๘ ศึกษา รวบรวม จัดเก็บงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และการจัดการความรู้ และจัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร

๔.๙ ให้คำปรึกษาด้านการดำเนินการวิจัย การสร้างสรรค์และการจัดการความรู้ให้กับบุคคลที่สนใจ และให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับงานวิจัย สร้างสรรค์ และการจัดการความรู้ ตามความต้องการของผู้ที่สนใจ

๔.๑๐ จัดโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติเพื่อพัฒนาบุคลากรในการดำเนินการวิจัย งานสร้างสรรค์และการจัดการความรู้ อาทิ โครงการอบรมนักวิจัยรุ่นใหม่ โครงการนำเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ระดับชาติและนานาชาติ โครงการพัฒนาศักยภาพการจัดการความรู้ของบุคลากรและนักศึกษา เป็นต้น

๔.๑๑ จัดสัมมนาวิชาการ สร้างเครือข่ายของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์กับสถาบันภายนอกในระดับชาติและนานาชาติ

๔.๑๒ การจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรภายในและภายนอกสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๔.๑๓ สนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์และการจัดการองค์ความรู้ภายนอกสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๔.๑๔ จัดหาและประชาสัมพันธ์เรื่องทุนวิจัย การสัมมนาวิชาการ วารสาร ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยการสร้างสรรค์และการจัดการความรู้สู่บุคลากรของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๔.๑๕ จัดทำคู่มือการวิจัย งานสร้างสรรค์และการจัดการความรู้

๔.๑๖ จัดทำเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาด้านการวิจัยของสถาบันฯ

๔.๑๗ ส่งเสริมการดำเนินการวิจัย การสร้างสรรค์และการจัดการความรู้ของบุคลากรของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ตามแนวทางของการประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๘ ประสานงานเครือข่ายงานวิจัย งานสร้างสรรค์และการจัดการความรู้

๔.๑๙ ตรวจสอบและประเมินการนำเข้าและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานวิจัยไปยังระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS) และสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ของผู้วิจัยที่ได้รับทุน

๔.๒๐ ดูแลเนื้อหาใน Website ของฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

๔.๒๑ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. ฝ่ายผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และตำราวิชาการ มีจำนวนอัตรา ๔ อัตรา คือ ข้าราชการ ๑ อัตรา พนักงานราชการ ๑ อัตรา และจ้างเหมาบริการ ๒ อัตรา โดยมีภารกิจการดำเนินงาน ดังนี้

๕.๑ ประชาสัมพันธ์งานสื่อสิ่งพิมพ์และตำราเรียน

๕.๒ รวบรวม คัดกรองเนื้อหาเพื่อตีพิมพ์ในสื่อสิ่งพิมพ์และตำราเรียน

๕.๓ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน และกองบรรณาธิการสื่อสิ่งพิมพ์และตำราเรียนแต่ละฉบับ

๕.๔ จัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์และตำราเรียน รวมถึงการออกแบบปกและงานอาร์ตเวิร์ค

๕.๕ ประสานงานร่วมกับผู้เขียน ผู้ทรงคุณวุฒิ และกองบรรณาธิการในการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาที่จะลงตีพิมพ์

๕.๖ ประสานงานหอสมุดแห่งชาติเพื่อยื่นขอเลขจดแจ้งสิ่งพิมพ์ อาทิ เลข ISSN สำหรับวารสาร และเลข ISBN สำหรับหนังสือหรือตำรา

๕.๗ ดำเนินการจัดพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์และตำราเรียน

๕.๘ เบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และพัสดุตามระเบียบของทางราชการ

๕.๙ เผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์และตำราเรียนไปยังกลุ่มเป้าหมาย อาทิ ห้องสมุดวิทยาลัย มหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด และสำนักหอจดหมายเหตุทั่วประเทศ เป็นต้น

๕.๑๐ ทำเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การดำเนินงาน และจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบ e-book เพื่อการสืบค้นออนไลน์

๕.๑๑ รายงานผลการดำเนินงาน บันทึกสถิติ และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำเสนอข้อมูลสำหรับการบริหาร

๖. โครงการบัณฑิตศึกษา มีจำนวนอัตรา ๙ อัตรา คือ ข้าราชการ ๑ อัตรา พนักงานราชการ ๑ อัตรา และจ้างเหมาบริการ ๗ อัตรา โดยมีภารกิจการดำเนินงาน ดังนี้

๖.๑ รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบมาตรฐานของหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์

๖.๒ จัดทำเอกสารวิชาการด้านหลักสูตร

๖.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครู อาจารย์ เพื่อพัฒนาการสอนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๖.๔ สนับสนุนทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอกให้กับนักศึกษา

๖.๕ จัดอบรมสัมมนาให้กับอาจารย์ประจำหลักสูตรให้มีมาตรฐานตามเกณฑ์

๖.๖ จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของแต่ละหลักสูตร

๖.๗ เก็บประวัติและผลงาน อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอนแต่ละวิชาในโครงสร้างของหลักสูตร

๖.๘ ร่วมจัดทำหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสภาวิชาการ/สภาสถาบัน/สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อรับรองหลักสูตร

๖.๙ จัดทำประกาศและเอกสารในการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาของแต่ละปีการศึกษา

๖.๑๐ ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อ

๖.๑๑ ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่

๖.๑๒ ดูแลระบบลงทะเบียนนักศึกษา

๖.๑๓ จัดทำสถิติการศึกษาประจำปีเพื่อเผยแพร่ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกในรูปแบบเอกสารสถิติและแบบไฟล์ข้อมูล

๖.๑๔ จัดทำข้อมูลมาตรฐานกลางรายบุคคลทางการศึกษา ประกอบด้วยข้อมูลรายบุคคลนักเรียนนักศึกษา ครู อาจารย์ บุคลากร ผู้สำเร็จการศึกษา และข้อมูลภาวการณ์มีงานทำ ให้เชื่อมโยงข้อมูลผ่านระบบคลังข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๖.๑๕ ตรวจสอบวุฒิการศึกษา กรอกประวัตินักศึกษาที่รายงานตัวทั้งปริญญาโท-เอก และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู

๖.๑๖ จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ และจัดเก็บดูแลหลักฐานการศึกษาของนักศึกษาปริญญาโท - เอก และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู

๖.๑๗ ดำเนินงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาปริญญาโท-เอก และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู (พิมพ์ใบลงทะเบียนจากระบบทะเบียน online บันทึกการลงทะเบียนของนักศึกษาในระบบโปรแกรมทะเบียน และตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียน online กับโปรแกรมทะเบียน)

๖.๑๘ ดำเนินงานเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ การตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา (การขอลาพักการศึกษา/การขอกลับเข้าศึกษา)

๖.๑๙ ประมวลผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาปริญญาโท-เอก และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู (บันทึกผลคะแนนรายวิชาและตรวจสอบผลคะแนนรายวิชาในระบบทะเบียน online)

๖.๒๐ ตรวจสอบ รับรองผลการศึกษาของนักศึกษาปริญญาโท-เอก และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู (จัดทำใบรายงานผลพิมพ์ใบรายงานผล และนำส่งใบรายงานผลการเรียนไปยังสถานศึกษาในสังกัดฯ)

๖.๒๑ ตรวจสอบเอกสารการขอจบ (วิทยานิพนธ์) นำเสนอต่อสภาวิชาการ/สภาสถาบันเพื่อขออนุมัติจบในแต่ละปีการศึกษา

๖.๒๒ จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาต่างๆ อาทิ ใบระเบียนแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) PRE-TRANSCRIPT ใบแทนปริญญาบัตร ใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการศึกษารายภาค หนังสือรับรองว่าจะสำเร็จการศึกษา หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา หนังสือรับรองสถานภาพ การเป็นนักศึกษา

๖.๒๓ จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่ใช้ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๒๔ จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรทั้งภายใน/ภายนอกระดับหลักสูตร

๖.๒๕ จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาหลักสูตรทั้งภายใน/ภายนอกระดับคณะ

๖.๒๖ ลงระบบข้อมูลของหลักสูตรในระบบ checo และระบบ Che qa

๖.๒๗ ให้บริการยืม-คืน หนังสือ

๖.๒๘ ให้บริการฐานข้อมูล บริการสืบค้นวิทยานิพนธ์/วารสารวิชาการ

๖.๒๙ ดำเนินงานด้านสารบรรณเกี่ยวกับการรับ-ส่ง บริการ ค้นหา จัดเก็บ รักษา รวบรวมข้อมูล

๖.๓๐ ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ และเสนอทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติและมาตรฐานที่กำหนด เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานมูลที่ตรวจสอบได้

๖.๓๑ ตรวจสอบ ควบคุม และดูแลครุภัณฑ์ของโครงการให้มีพร้อมในการใช้งาน

๖.๓๒ ควบคุม การเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงานให้มีความคุ้มค่าและประหยัดอย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๓๓ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๗. ฝ่ายหอสมุดกลาง มีจำนวนอัตรา ๑ อัตรา คือ พนักงานราชการ ๑ อัตรา โดยมีภารกิจการดำเนินงาน ดังนี้

๗.๑ งานบริหารและพัฒนาห้องสมุด

๗.๒ การบริหารจัดการทรัพยากรสารสรเทศ

๑) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

๒) งานวิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

๓) งานอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

๗.๓ การบริการทรัพยากรสารสนเทศ

๑) งานบริการสารสนเทศ

๒) งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

๓) งานบริการช่วยค้นคว้า

๔) งานประชาสัมพันธ์

๗.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๘. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีจำนวนอัตรา ๑ อัตรา คือ จ้างเหมาบริการ ๑ อัตรา โดยมีภารกิจการดำเนินงาน ดังนี้

๘.๑ ดำเนินงานด้านสารบรรณเกี่ยวกับการรับ-ส่ง บริการ ค้นหา จัดเก็บ รักษา รวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ และเสนอทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติและมาตรฐานที่กำหนด เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานมูลที่ตรวจสอบได้

๘.๒ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบุคลากร อาทิ จัดทำข้อมูลประกอบพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและพนักงานราชการ การลาของบุคลากร

๘.๓ ตรวจสอบ ควบคุม และดูแลครุภัณฑ์ของกอง ให้มีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๘.๔ ควบคุม การเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงานในกองให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๕ สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรม สัมมนา

๘.๖ ดำเนินงานเลขานุการเรื่องนัดหมายและประสานงานต่างๆ ให้กับผู้อำนวยการกอง

๘.๗ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์กอง

๘.๘ ดำเนินการขออนุมัติหลักการโครงการ/กิจกรรม ในภาพรวมของกอง ต่ออธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๘.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๙. ศูนย์รักษ์ศิลป์ มีจำนวนอัตรา ๒ อัตรา คือ พนักงานราชการ ๑ อัตรา และจ้างเหมาบริการ ๑ อัตรา โดยมีภารกิจการดำเนินงาน ดังนี้

๙.๑ ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือตำราวิชาการ หนังสือสำรอง วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย เอกสารทางวิชาการต่างๆ วารสาร และหนังสือพิมพ์ แก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากร

๙.๒ ให้บริการงานห้องสมุดต่างๆ อาทิ

๑) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าออนไลน์

๒) บริการยืม-คืนสื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือตำราวิชาการ งานบริการยืม-คืนประกอบด้วยงานทะเบียนสมาชิกห้องสมุด งานบริการยืมคืนหนังสือ จองหนังสือ และบริการหนังสือสำรอง

๓) บริการหนังสือสำรอง

๔) ตรวจสอบหนังสือค้างส่งสำหรับนักศึกษาที่ทำเรื่องจบการศึกษา

๕) จัดชั้นหนังสือและเก็บหนังสือขึ้นชั้น

๖) รับแจ้งหนังสือหาย/ชำรุด

๗) ซ่อมแซมหนังสือที่มีการชำรุดในเบื้องต้น

๘) ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ (สำหรับบริการ)

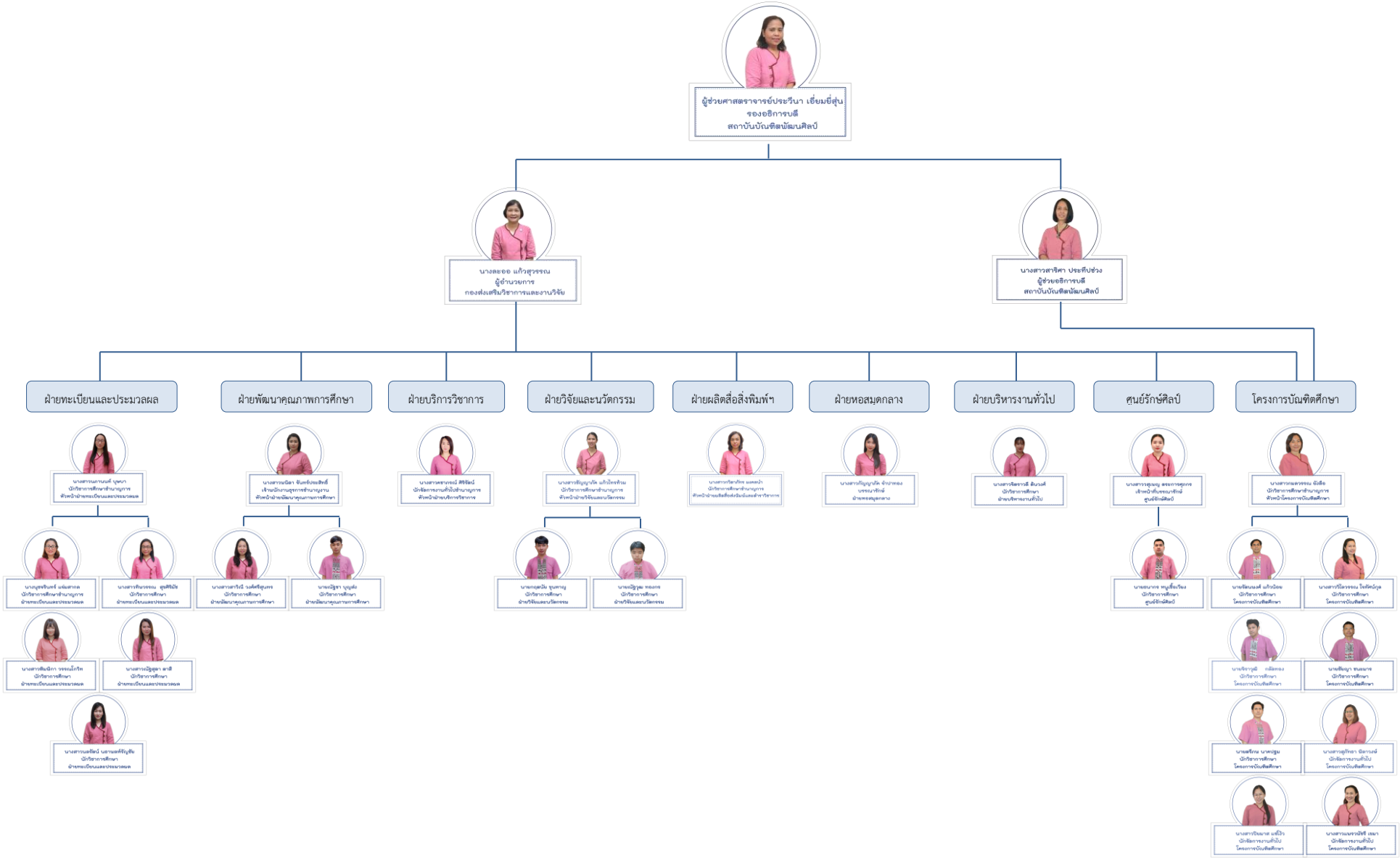
๙.๓ ตรวจสอบหนังสือเล่มจริงกับในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ UlibM และลงรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ http://elibrary.bpi.ac.th/

๙.๔ ลงรายการทรัพยากรตามมาตรฐานสากล ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ http://elibrary.bpi.ac.th/

๙.๕ รวบรวมข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดและและจำนวนผู้ใช้บริการสัญญาณไวเลส

๙.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

โครงสร้างหน่วยงาน



ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน

รองอธิการบดีกำกับดูแลกองส่งเสริมวิชาการและงานวิจัย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประวีนา เอี่ยมยี่สุ่น

ผู้ช่วยอธิการบดีกำกับดูแลโครงการบัณฑิตศึกษา
นางสาวสาริศา ประทีปช่วง

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานวิจัย
นางละออ แก้วสุวรรณ

ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

นางสาวนภานนท์ บุษบา	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
นางสาวทิพวรรณ สุขศิริมัช	นักวิชาการศึกษา
นางสาวณัฐสุดา ตาสี	นักวิชาการศึกษา

ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางสาวพนิดา จันทร์ประสิทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวสาวิณี วงศ์ศรีสุนทร	นักวิชาการศึกษา
นายณัฐชา บุญส่ง	นักวิชาการศึกษา

ฝ่ายบริการวิชาการ
หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ

นางสาวคชาภรณ์ ศิริรัตน์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
หัวหน้าฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

นางสาวชัญญาภัค แก้วไทรท้วม	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
นายกฤตนัย ขุนหาญ	นักวิชาการศึกษา
นายณัฐวุฒิ ทองกร	นักจัดการงานทั่วไป
นางสาวนพรัตน์ มะนีรัตน์	นักวิชาการศึกษา

ฝ่ายผลิตสื่อส่งพิมพ์และตำราวิชาการ
หัวหน้าฝ่ายผลิตสื่อส่งพิมพ์และตำราวิชาการ

นายอรรถพล ผลประเสริฐ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

โครงการบัณฑิตศึกษา

หัวหน้าโครงการบัณฑิตศึกษา

นางสาวกมลวรรณ ยังลือ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
นายรัตนพงศ์ แก้วน้อย	นักวิชาการศึกษา
นายชัยญา ชนะมาร	นักวิชาการศึกษา
นางสาวสุภัทธา พิลาวงษ์	นักจัดการงานทั่วไป
นางแพรวพัชรี สุดประเสริฐ	นักจัดการงานทั่วไป
นางสาวอนัญญา ปาอนันต์	นักวิชาการศึกษา
นางสาววิไลวรรณ ใจทัศน์กุล	นักวิชาการศึกษา
นายนวพล แก้วด่านกลาง	นักจัดการงานทั่วไป

ฝ่ายหอสมุดกลาง

นางสาวกัญญาภัค จำปาทอง	บรรณารักษ์

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางสาวจิตราวดี ต้นวงศ์	นักวิชาการศึกษา

ศูนย์รักษ์ศิลป์

นายธนากร หนูเชื้อเวียง	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
นางสาววสุเพ็ญ ตระการศุภกร	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและอาชีวศึกษา																	
๑	รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนพัฒนาฯ สบศ.๒๕๖๔ (๑๒ เดือน)	- รวบรวมข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ - รวบรวมข้อมูลการมีงานทำหรือศึกษาต่อของนักเรียน นักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๒ - วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	-	๑. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖	↔											
๒	รายงานผลการดำเนินงานโครงการให้ความช่วยเหลือบรรเทาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาในช่วงการแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ ของสถาบันฯ	- รวบรวมข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานจากทุกคณะ/วิทยาลัย - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของสถาบันฯ - เสนอผู้บริหาร - ส่งข้อมูลให้กระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	-	๑. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการตามบัญชีท้าย พ.ร.ก. ให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๔ ๒. แบบฟอร์มรายงานผลสำเร็จของโครงการตามบัญชีท้าย พ.ร.ก. ให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อ	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖	↔	↔										

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
				แก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๔													
๓	การรับ-ส่งผลการเรียน GPAx ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (๕ ภาคเรียน และ ๖ ภาคเรียน)	- จัดทำบันทึกแจ้งเวียนวิทยาลัยกำหนดการส่ง ผลการเรียน GPAx ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (๕ ภาคเรียน และ ๖ ภาคเรียน) - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการเรียน GPAx ที่แต่ละวิทยาลัยส่งในระบบ GPAx OBEC - ส่งข้อมูลผลการเรียน GPAx ของแต่ละวิทยาลัยให้สพฐ.ตามกำหนด	-	๑. แบบฟอร์มไฟล์ต้นฉบับการนำส่งข้อมูลผลการเรียน GPAx ในระบบ GPAx OBEC	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖	5 ภาคเรียน					6 ภาคเรียน						
๔	ติดตามแบบรายงานผลสำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ปีการศึกษา ๒๕๖๔	- จัดทำบันทึกแจ้งเวียนเพื่อติดตามแบบรายงานผลสำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ - จัดทำทะเบียนรายงานผลสำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ของสถาบัน	-	๑. คำสั่งระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖													
๕	สถิติการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ และปีการศึกษา ๒๕๖๕	- รวมรวบข้อมูลสถิติการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา - วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ	-	๑. แบบฟอร์มตามที่ฝ่ายทะเบียนฯ กำหนดในแต่ละปี โดยพิจารณาความสอดคล้องกับข้อมูลที่	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖	2564											2565

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
	สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	- ออกแบบและจัดทำเล่มสถิติการศึกษาประจำปีการศึกษา - Upload ข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของสถาบันฯ		ต้องการนำเสนอและข้อมูลที่หน่วยงานเครือข่ายขอความอนุเคราะห์ให้จัดส่ง													
๖	ข้อมูลรายบุคคลระดับพื้นฐานและอาชีวศึกษา ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ และภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕	- จัดทำแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลรายบุคคล ประกอบด้วย ๑. ข้อมูลนักศึกษา ๒. ข้อมูลบุคลากร ๓. ข้อมูลสถานศึกษา ๔. ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ๕. ข้อมูลผลการเรียน - จัดทำบันทึกแจ้งเวียนวิทยาลัยเพื่อส่งข้อมูลตามกำหนด - รวบรวมข้อมูลและกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มของกระทรวงศึกษาธิการ - ตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละชุดข้อมูล - Upload ข้อมูลแต่ละชุดเข้าระบบ Education Data Center ของกระทรวงศึกษาธิการ - ทำหนังสือส่งข้อมูลรายบุคคลระดับพื้นฐานและอาชีวศึกษาให้กระทรวงศึกษาธิการ	-	๑. Template การจัดเก็บข้อมูลรายบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการ	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖		↔ 2/2564						↔ 1/2565				

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๗	ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ และภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕	- ส่งข้อมูลรายชื่อนักเรียนซ้ำซ้อนเพื่อให้แต่ละวิทยาลัยตรวจสอบและแก้ไข - รวบรวมและจัดส่งข้อมูลที่สมบูรณ์ให้กระทรวงศึกษาธิการ	-	๑. แบบฟอร์มการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖ ๓๔๖			↔ 2/2564						↔	↔ 1/2565	
๘	ข้อมูลรายบุคคลอุดมศึกษา ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ และภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕	- จัดทำแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลรายบุคคล ประกอบด้วย ๑. ข้อมูลนักศึกษา ๒. ข้อมูลบุคลากร ๓. ข้อมูลสถานศึกษา ๔. ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ๕. ข้อมูลภาวะการมีงานทำ - จัดทำบันทึกแจ้งเวียนคณะ/วิทยาลัยเพื่อส่งข้อมูลตามกำหนด - รวบรวมข้อมูลและกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ - ตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละชุดข้อมูล - Upload ข้อมูลแต่ละชุดเข้าระบบคลังข้อมูลอุดมศึกษาของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ - ทำหนังสือส่งข้อมูลรายบุคคลระดับอุดมศึกษาให้กระทรวงการอุดมศึกษาฯ	-	๑. Template การจัดเก็บข้อมูลรายบุคคลของกระทรวงอุดมศึกษาฯ	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖			↔ 2/2564							↔ 1/2565	

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๙	ตรวจข้อสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี ปีการศึกษา ๒๕๖๔	- จัดทำบันทึกแจ้งเวียนคณะ/วิทยาลัย แจ้งนักศึกษาเข้าสอบข้อสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี ปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ตรวจข้อสอบ - วิเคราะห์ข้อสอบและผลการสอบ - รายงานผลเสนอผู้บริหาร	-	๑. ข้อสอบมาตรฐานภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี ปีการศึกษา ๒๕๖๔	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖					↔							
ระดับการศึกษาปริญญาตรี																	
๑	จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี	- จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี - ทำบันทึกแจ้งเวียนประกาศให้คณะ/วิทยาลัย	-	๑. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๓	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖											↔	
๒	ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษา นักศึกษา ชั้นปี ๑	- ทำบันทึกตรวจสอบไปยังสถานศึกษาที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาก่อนเข้าระดับปริญญาตรี	-	๑. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๓	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖								↔	↔			
๓	บันทึกประวัตินักศึกษา ชั้นปี ๑	- บันทึกประวัตินักศึกษา ชั้นปี ๑ ลงในโปรแกรมทะเบียน	-	๑. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๓	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖								↔	↔			
๔	จัดทำปฏิทินการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี	- จัดทำปฏิทินการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี - ทำบันทึกแจ้งเวียนประกาศให้คณะ/วิทยาลัย	-	๑. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๓	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖				↔	↔							

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
				๒. ปฏิทินการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี													
๕	ตรวจสอบการเทียบโอนการศึกษา	- ดำเนินการตรวจสอบเอกสารผลการเทียบโอนและบันทึกในฐานข้อมูลระบบทะเบียน online และระบบโปรแกรมทะเบียน	-	๑. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนและการเทียบโอนความรู้เข้าสู่การศึกษาในระบบตามหลักสูตรของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๔๘	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖								↔				
๖	ดำเนินการโอนย้ายคณะ/สถานศึกษา การขอลาพักการศึกษา/การขอกลับเข้าศึกษา	- ตรวจสอบและดำเนินการตามใบคำร้อง หรือบันทึกที่คณะ/วิทยาลัยนำส่งมายังสถาบันฯ ตามข้อบังคับสถาบันฯ - ทำบันทึกแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ - ปรับสถานภาพในระบบทะเบียน online และระบบโปรแกรมทะเบียน	-	๑. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๓	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖	↔					↔	↔	↔				
๗	ดำเนินการลงทะเบียนเรียน	- พิมพ์ใบลงทะเบียนจากระบบทะเบียน online - บันทึกการลงทะเบียนของนักศึกษาในระบบโปรแกรมทะเบียน - ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียน online กับโปรแกรมทะเบียน	-	๑. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๖๓ ๒. ระบบบริหารการศึกษาและระบบโปรแกรมทะเบียน	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖	↔	↔					↔	↔	↔			

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๘	ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา	- ตรวจสอบการลงทะเบียนของนักศึกษาในระบบทะเบียน online และระบบโปรแกรมทะเบียน - ตรวจสอบการพ้นสภาพและดำเนินการทำพ้นสภาพ ตามข้อบังคับสถาบันฯ - ทำบันทึกให้คณะ/วิทยาลัยตรวจสอบสถานะภาพของนักศึกษาแจ้งตอบกลับมายังสถาบันฯ - ทำบันทึกเสนอให้อธิการบดีฯ พิจารณาอนุมัติพ้นสภาพ - ทำบันทึกแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ - ปรับสถานะภาพในระบบทะเบียน online และระบบโปรแกรมทะเบียน	-	๑. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๓	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖		↔	↔						↔	↔		
๙	บันทึกผลการศึกษาและประมวลผลการศึกษา	- บันทึกผลคะแนนรายวิชาลงในระบบโปรแกรมทะเบียน - ตรวจสอบผลคะแนนรายวิชาในระบบทะเบียน online และระบบโปรแกรมทะเบียน	-	๑. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒. ระบบบริหารการศึกษาและระบบโปรแกรมทะเบียน	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖	↔	↔				↔	↔	↔	↔			

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๑๐	จัดทำใบรายงานผลการเรียนรายภาคการศึกษา	- พิมพ์ใบรายงานผลการเรียนรายภาคการศึกษาและลงลายมือชื่อรับรอง - ทำบันทึกนำส่งใบรายงานผลการเรียนให้คณะ/วิทยาลัย	-	๑. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒. ระบบบริหารการศึกษาและระบบโปรแกรมทะเบียน	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖	↔	↔					↔	↔	↔			
๑๑	ยื่นคำร้องขอจบการศึกษา	- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นคำร้องขอจบการศึกษา - ตรวจสอบผลการศึกษาให้ครบตามโครงสร้างที่หลักสูตรกำหนด - จัดทำรายชื่อเสนอให้คณะกรรมการตรวจจบหลักสูตรคณะดำเนินการตรวจสอบ - ดำเนินการจัดทำรายชื่ออนุมัติจบหลักสูตรเข้าเสนอต่อสภาวิชาการ - ดำเนินการจัดทำรายชื่ออนุมัติปริญญาเข้าเสนอต่อสภาสถาบันฯ	-	๑. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒. พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๕๐	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖	↔	↔		↔	↔	↔		↔	↔				↔
๑๒	จัดทำค่า FT	- คำนวณผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาในภาคการศึกษา แยกเป็นคณะ/วิทยาลัย	-	๑. สูตรการคำนวณการคำนวณหาจำนวนอัตราตามจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖							↔					

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๑๓	จัดทำสถิตินักศึกษาระดับปริญญาตรี	- จัดเก็บจำนวนสถิติการรับเข้าและนักศึกษา - จัดเก็บจำนวนสถิติผู้สำเร็จการศึกษา	-	๑. ตารางสถิติที่ฝ่ายทะเบียนฯกำหนด	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖										↔	↔	↔
๑๔	ตรวจสอบ GPA นักศึกษาโครงการพิเศษ	- ตรวจสอบผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาจากระบบทะเบียน online และระบบโปรแกรมทะเบียน - แจ้งผลการศึกษาให้กองกิจการนักศึกษา	-	๑. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาประเภททุนเรียนดี ทุนศิลปะดีเด่น และทุนคีตศิลป์ไทย	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖	↔	↔						↔	↔			
๑๕	ดำเนินการการขอลาออก และการขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัว	- ตรวจสอบและดำเนินการตามใบคำร้อง หรือบันทึกที่คณะ/วิทยาลัยนำส่งมายังสถาบันฯ ตามข้อบังคับสถาบันฯ - ทำบันทึกเสนอให้อธิการบดีฯ พิจารณาอนุมัติลาออก - ทำบันทึกแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ - ปรับสถานะภาพในระบบทะเบียน online และระบบโปรแกรมทะเบียน	-	๑. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๓	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๑๖	ดำเนินการการขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัว	- ตรวจสอบและดำเนินการตามใบคำร้อง หรือบันทึกที่คณะ/วิทยาลัยนำส่งมายังสถาบันฯ - เปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัวในระบบทะเบียน online และระบบโปรแกรมทะเบียน	-	๑. ใบคำร้องที่ฝ่ายทะเบียนฯกำหนด และเอกสารสำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๑๗	ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา	๑. ใบTRANSCRIPT/PRE-TRANSCRIPT - จัดทำTRANSCRIPT/PRE-TRANSCRIPT - เสนอให้รองอธิการบดีฯลงนาม ๒. ใบรับรองสถานภาพนักศึกษา ใบรับรองว่าจะสำเร็จการศึกษา ใบรับรองว่าสำเร็จการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนปริญญาบัตร - จัดทำใบรับรองสถานภาพนักศึกษา ใบรับรองว่าจะสำเร็จการศึกษา ใบรับรองว่าสำเร็จการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนปริญญาบัตร - เสนอให้อธิการบดีฯลงนาม	-	๑. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒. ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าบำรุงกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา และค่าบำรุงกีฬาและค่าธรรมเนียมการศึกษาอื่นๆ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖	←											→
๑๘	ตรวจสอบวุฒิการศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันฯ	- ตรวจสอบวุฒิการศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันฯ จากอนุมัติจบหลักสูตรหรืออนุมัติปริญญา - ทำบันทึกเสนอให้อธิการบดีฯลงนามและแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิ	-	๑. รายชื่ออนุมัติที่จบหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๒. รายชื่ออนุมัติปริญญาระดับปริญญาตรี	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖	←											→

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๑๙	ธุรการฝ่ายทะเบียนฯ	- บันทึกลงรับหนังสือเข้า-ออกในระบบสารบรรณ - แจ้งเวียนหนังสือในฝ่ายทะเบียนฯ	-	๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖	←											→
๒๐	รายงานผลการดำเนินงานโครงการมาตรการการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของนิสิตนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ภาครัฐและเอกชน	- จัดทำแบบฟอร์มรายงานการเบิกจ่ายเงินโครงการมาตรการการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของนิสิตนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐและเอกชนของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ - จัดทำบันทึกแจ้งเวียนการรายงานฯ ให้คณะ วิทยาลัย - รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลรายงานฯ ของทุกคณะ วิทยาลัย - จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินโครงการมาตรการการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของนิสิตนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐและเอกชนของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ - เสนอผู้บริหาร - ส่งข้อมูลให้กระทรวงการอุดมศึกษาฯ	-	๑. แบบฟอร์มรายงานการเบิกจ่ายเงินโครงการมาตรการการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของนิสิตนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐและเอกชนที่กระทรวงการอุดมศึกษาฯกำหนด	ฝ่ายทะเบียนฯ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๖	↔											

๒. ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๑	โครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะผู้เรียนด้านนาฏศิลป์ ดนตรี คีตศิลป์ และทัศนศิลป์ ที่สอดคล้องกับทักษะในศตวรรษที่ ๒๑																
	กิจกรรมที่ ๑ โครงการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	- ดำเนินงานจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาในสังกัด ๑๖ แห่ง จ้างครูชาวต่างชาติ จำนวน ๑๐ เดือน เดือนละ ๒๕,๐๐๐ บาท รวม ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท จัดสรรงบประมาณตามหนังสือที่ วธ ๘๐๑.๐๓/๙๗๗ ลงวันที่ ๖ ต.ค. ๖๔ ๕ เดือน ๆ ละ ๒๕,๐๐๐ บาท รวม ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๔,๐๐๐,๐๐๐	-	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๓๖ ต่อ ๓๔๐	←											→
	กิจกรรมที่ ๒ โครงการแข่งขันทักษะวิชาการ ครั้งที่ ๖ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	- ดำเนินงานจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาในสังกัด ๑๕ แห่ง หนังสือที่ วธ ๐๘๐๑.๐๓/๙๗๗ ลงวันที่ ๖ ต.ค. ๖๔ โดยวิทยาลัยนาฏศิลปอ่างทองเป็นเจ้าภาพ ดำเนินโครงการ ๒๒ - ๒๗ ก.พ. ๖๕	๑,๕๑๒,๔๐๐	๑. หนังสือสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ที่ วธ ๐๘๐๑/๒๙๐๕ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แจ้งมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๓๖ ต่อ ๓๔๐					↔							

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
				๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔													
๒	โครงการส่งเสริมวิชาการด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ และทัศนศิลป์																
	กิจกรรมที่ ๑ โครงการบริการวิชาการตัดโอนให้ ๑๘ แห่ง	- จัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาในสังกัด ๑๗ แห่ง แห่งละ ๑๗,๗๗๗ บาท จำนวน ๑ แห่ง ๑๗,๗๗๙ บาทกำหนดจัดสรรเงิน งวด ๒ เพื่อดำเนินโครงการในปีการศึกษา๒๕๖๕ เพื่อเป็นข้อมูลในการตอบประกัน	๓๒๐,๐๐๐	๑. หนังสือสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ที่ วธ ๐๘๐๑/๒๙๐๕ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แจ้งมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๐							←					→

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๓	โครงการจัดทำมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพด้านนาฏศิลป์ ดุริยางศิลป์ และทัศนศิลป์																
	กิจกรรมที่ ๑ โครงการปรับปรุงหลักสูตร ศิลปกรรม ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ วิทยาลัยช่างศิลป	- ดำเนินงานจัดสรรงบประมาณให้วิทยาลัยช่างศิลปตามหนังสือที่ วธ ๐๘๐๑.๐๓/๙๗๗ ลงวันที่ ๖ ต.ค. ๖๔ ดำเนินโครงการวันที่ ๑๐ -๑๑ ก.พ. ๖๕	๒๒๐,๐๐๐	๑. หนังสือสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ที่ วธ ๐๘๐๑/๒๙๐๕ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แจ้งมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๐					↔							

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
	กิจกรรมที่ ๒ โครงการทบทวนหลักสูตรศึกษาศาสตร์บัณฑิต(ครู ๔ ปี)	- จัดประชุมเพื่อทบทวนการใช้หลักสูตรเพื่อสรุปประเด็นปัญหา ของหลักสูตร - ชี้แจงเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงหลักสูตร - ดำเนินการโครงการปรับปรุงหลักสูตร	๒๐๐,๐๐๐	๑. หนังสือสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ที่ วธ ๐๘๐๑/๒๙๐๕ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แจ้งมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๐						↔						
	กิจกรรมที่ ๓ โครงการปรับปรุงมาตรฐานหลักสูตรศิลปบัณฑิต (คณะศิลปนาฏดุริยางค์)	- ดำเนินงานจัดสรรงบประมาณให้คณะศิลปนาฏดุริยางค์ตามหนังสือที่ วธ ๐๘๐๑.๐๓/๙๗๗ ลงวันที่ ๖ ต.ค. ๖๔	๓๐,๐๐๐	-	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๐				↔								

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
	กิจกรรมที่ ๔ โครงการปรับปรุงมาตรฐานหลักสูตรศิลปบัณฑิต (คณะศิลปวิจิตร)	- ดำเนินงานจัดสรรงบประมาณให้คณะศิลปะวิจิตร ตามหนังสือที่ วธ ๐๘๐๑.๐๓/๙๗๗ ลงวันที่ ๖ ต.ค. ๖๔	๕๐,๐๐๐	-	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๐					↔							
๔	โครงการเสริมสร้างพัฒนาทักษะชีวิตนักศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑																
	กิจกรรมที่ ๑ โครงการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	- ดำเนินงานจัดสรรงบประมาณค่าจ้างครูภาษาอังกฤษให้ คณะศิลปวิจิตร และคณะศิลปนาฏดุริยางค์ ตามหนังสือที่ วธ ๐๘๐๑.๐๓/๙๗๗ ลงวันที่ ๖ ต.ค. ๖๔ จำนวน ๑๐ เดือน เดือนละ ๒๕,๐๐๐ บาท รวม ๕๐๐,๐๐๐ บาท	-	-	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๐	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	กิจกรรมที่ ๒ โครงการพัฒนาศึกยภาพผู้เรียนด้านการใช้เทคโนโลยี	- จัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาในสังกัด ๑๗ แห่ง แห่งละ ๑๗,๗๗๗ บาท จำนวน ๑ แห่ง ๑๗,๗๗๙ บาทกำหนดจัดสรรเงิน งวด ๒ เพื่อดำเนินโครงการ	-	-	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๐	←	—	—	—	—	→						

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๕	โครงการการพัฒนาศักยภาพผู้สอนในยุคไทยแลนด์ ๔.๐																
	กิจกรรมที่ ๑ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้สอนในศตวรรษที่ ๒๑ เรียนการสอน ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอาชีวศึกษา	- จัดสรรงบประมาณ งวด ๒ ให้วิทยาลัยในสังกัด ๑๕ แห่ง จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาครู อาจารย์ ผู้สอน ในการใช้ภาษาและเทคโนโลยี ในการจัดการศึกษาด้าน ศิลปวัฒนธรรม	๑,๒๕๐,๐๐๐	๑. หนังสือสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ที่ วธ ๐๘๐๑/๒๙๐๕ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แจ้งมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๐							←	→				
	กิจกรรมที่ ๒ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้สอนในศตวรรษที่ ๒๑ การเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา	- จัดสรรงบประมาณ งวด ๒ ให้วิทยาลัยในสังกัด ๑๘ แห่ง จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาครู อาจารย์ ผู้สอนในการใช้ภาษาและเทคโนโลยีในการจัดการศึกษาด้าน ศิลปวัฒนธรรม		๑. หนังสือสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ที่ วธ ๐๘๐๑/๒๙๐๕ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แจ้งมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๐							←	→				

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
				๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕													
๖	โครงการส่งเสริมเด็กไทยเล่นดนตรี คนละ ๑ ชิ้น																
	กิจกรรมที่ ๑ โครงการส่งเสริมเด็กไทยเล่นดนตรีไทย คนละ ๑ ชิ้น	- จัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษา จำนวน ๑๔ แห่ง แห่งละ ๒๐๐,๐๐๐ บาทเพื่อจัดฝึกอบรมปฏิบัติดนตรีไทยและดนตรีพื้นบ้านให้แก่เด็กและเยาวชน ดังต่อไปนี้ ๑. กลุ่มปี่พาทย์ ๒. กลุ่มเครื่องสายไทย ๓. กลุ่มดนตรีพื้นบ้าน	๒,๘๐๐,๐๐๐	๑. หนังสือสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ที่ วธ ๐๘๐๑/๒๙๐๕ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แจ้งมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๐							←					→

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
	กิจกรรมที่ ๒ ค่าจัดแสดงผลงานกระทรวง/ทำเนียบ/สถานที่ภายนอก	- จัดการแสดงผลงานกระทรวง/ทำเนียบ/สถานที่ภายนอก	๒๐๐,๐๐๐	-	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๐											↔	

๓. ฝ่ายบริการวิชาการ

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๑	งานพิจารณาผลงานทางวิชาการ	- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ขอรับการพิจารณาผลงานทางวิชาการ - ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ โดยการติดต่อ ทาบทาม จัดส่งหนังสือประเมินผลงานทางวิชาการ - จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ นัดหมายผู้ทรงคุณวุฒิ อนุมัติจัดประชุม เอกสารประชุม จัดประชุม เอกสารเบิกจ่าย - จัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ นัดหมายผู้ทรงคุณวุฒิ อนุมัติจัดประชุม เอกสารประชุม จัดประชุม เอกสารเบิกจ่าย - จัดทำรายงานการประเมินผลงานทางวิชาการเข้าประชุมสภาสถาบันฯ - แจ้งผลการประเมินผลงานแก่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	๖๗๕,๔๐๐	๑. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำหรับตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะ ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.๒๕๖๓	ฝ่ายบริการวิชาการ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๐	←											→

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๒	ประมวลผลเกี่ยวกับการสอบมาตรฐานผู้สำเร็จการศึกษาวิทยาลัยช่างศิลป	- ประมวลผลเกี่ยวกับการสอบมาตรฐานผู้สำเร็จการศึกษาวิทยาลัยช่างศิลป ๓ แห่ง ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ศ.ปวช) และ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ศ.ปวส)	-	-	ฝ่ายบริการวิชาการ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๐					↔	↔						
๓	งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานประชุมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - งานระบบสารบรรณกองส่งเสริมฯ - ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก	-	-	ฝ่ายบริการวิชาการ ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๐	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔

๔. ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๑	จัดสรรทุนงานวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	- ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เรื่อง ผู้ได้รับทุนงานวิจัย - จัดทำร่างสัญญาทุนงานวิจัย - แจ้งเบิกจ่ายทุนวิจัย งวดที่ ๑ ภายใน ๑๕ ธ.ค. ๖๔ - แจ้งเบิกจ่ายทุนวิจัย งวดที่ ๒ ภายใน ๓๑ พ.ค. ๖๕ - แจ้งเบิกจ่ายทุนวิจัย งวดที่ ๓ ภายใน ๑๕ ก.ย. ๖๕	-	๑. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เรื่อง ผู้ได้รับทุนงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๖๓	↔											
						↔											
							↔	↔									
												↔	↔				
																↔	↔
๒	จัดสรรทุนวิจัยการเรียนการสอนสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	- ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เรื่อง ผู้ได้รับทุนงานวิจัยการเรียนการสอน - จัดทำร่างสัญญาทุนงานวิจัยการเรียนการสอน - แจ้งเบิกจ่ายทุนวิจัยการเรียนการสอน ภายใน ๓๐ พ.ย. ๖๔	-	๑. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เรื่อง ผู้ได้รับทุนงานวิจัยการเรียนการสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๖๓	↔											
						↔											
							↔										
๓	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	- ดำเนินงานโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ในวันจันทร์ที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ผ่านระบบ (Video conference)	๒๙,๘๘๐	-	ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๖๓		↔										

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๔	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การจัดการความรู้เพื่อการศึกษาทบทวน ในการนำองค์ความรู้ด้านการเรียนการสอน ด้านการวิจัย ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นและด้านสายสนับสนุน ไปใช้ประโยชน์และเผยแพร่	- จัดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ในวันพุธ ที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมชั้น ๔ อาคารหอสมุดสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ศาลายา และผ่านระบบ (Video conference)	๑๕,๐๕๐	-	ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๖๓			↔									
๕	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่การใช้ประโยชน์และเผยแพร่ในนักศึกษา	- จัดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมชั้น ๔ อาคารหอสมุดสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ศาลายา และผ่านระบบ (Video conference)	๑๖,๐๐๐	-	ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๖๓			↔									
๖	การจัดสรรทุนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	- ประกาศรับข้อเสนอหัวข้อการจัดการความรู้ ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๕ - พิจารณาหัวข้อการจัดการความรู้โดยคณะกรรมการพิจารณาทุนการจัดการองค์ความรู้สถาบันบัณฑิตพัฒน	๙๕๔,๒๐๐	๑. แบบเสนอโครงการการจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ ๓. คำสั่งแต่งตั้ง	ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๖๓			↔	↔	↔							

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
		ศิลป์ ภายใน มี.ค. ๖๕ - ประกาศผลการพิจารณาทุนการจัดการองค์ความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใน มี.ค. ๖๕ - จัดทำร่างสัญญารับทุนการจัดการองค์ความรู้ - แจ้งเบิกทุนการจัดการองค์ความรู้ ภายใน พ.ค. ๖๕		คณะกรรมการพิจารณาทุนการจัดการองค์ความรู้ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์													
๗	โครงการบันทึกองค์ความรู้ผู้เชี่ยวชาญด้านนาฏศิลป์ ดนตรี คีตศิลป์ และทัศนศิลป์	- จัดทำวีดีทัศน์องค์ความรู้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ๑๖ องค์ความรู้ เดือนมกราคม – กันยายน ๒๕๖๕	๓๐๐,๐๐๐	-	คณะศิลปนาฏดุริยางค์				←	—	—	—	—	—	—	—	→
๘	การนำเสนอผลการจัดการความรู้ระดับชาติ ครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	- จัดโครงการนำเสนอผลการจัดการความรู้ระดับชาติ ครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใน พ.ค. ๖๕	๑๕๙,๘๐๐	-	ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๖๓								↔				

๕. ฝ่ายผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และตำราวิชาการ

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๑	จัดทำวารสารพัฒนศิลป์วิชาการ	- ประชาสัมพันธ์เปิดรับบทความลงตีพิมพ์ในวารสารจากบุคลากรภายในและภายนอก ประสานงานผู้เขียน ผู้ทรงคุณวุฒิ และกองบรรณาธิการดำเนินกระบวนการพิจารณาคัดเลือกแก้ไขปรับปรุงบทความ จัดประชุมกองบรรณาธิการวารสารฯ จัดทำต้นฉบับ ออกแบบปกและงานอาร์ทเวิร์ค ยื่นขอเลขจดแจ้ง ISSN จัดพิมพ์และเผยแพร่วารสารไปยังกลุ่มเป้าหมาย จัดทำวารสาร e-book นำขึ้นเว็บไซต์วารสารของสถาบัน และฐานข้อมูลระบบบริหารจัดการวารสารออนไลน์ รวมถึงการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและพัสดุที่เกี่ยวข้อง	๑๗๑,๐๐๐ งบรายจ่ายอื่น	๑. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๐๓๑๖ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้อ่านงานวิจัย ๒. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. และศ. (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔	ฝ่ายผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และตำราวิชาการ ๐๒ ๔๘๒ ๒๑๗๖-๗ ต่อ ๓๖๓	←											→

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๒	จัดทำรายงานสืบเนื่องจากการนำเสนอผลงานวิจัยสร้างสรรค์นาฏดุริยางคศิลป์ระดับชาติในงานมหกรรมศิลปวัฒนธรรมไทย	- จัดทำแผนงานการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อขอการสนับสนุน ประสานงานการรับบทความจากผู้นำเสนอผลงานในสังกัดและหน่วยงานภายนอก ประสานงานผู้เขียน ผู้ทรงคุณวุฒิ และกองบรรณาธิการ ดำเนินกระบวนการพิจารณาคัดเลือก แก้ไขปรับปรุงบทความ จัดประชุมกองบรรณาธิการฯ จัดทำต้นฉบับ ออกแบบปกและงานอาร์ทเวิร์ค จัดพิมพ์และเผยแพร่รายงานไปยังหน่วยงานผู้เขียน จัดทำวารสาร e-book นำขึ้นเว็บไซต์วารสารของสถาบัน รวมถึงการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและพัสดุที่เกี่ยวข้อง	๘๐,๐๐๐ งบรายจ่ายอื่น	๑. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๐๓๑๖ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้อ่านงานวิจัย	ฝ่ายผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และตำราวิชาการ ๐๒ ๔๘๒ ๒๑๗๖-๗ ต่อ ๓๖๓					←	→	→	→				
๓	จัดสรรทุนงานสร้างสรรค์ประจำปีงบประมาณ	- เปิดรับข้อเสนอโครงการงานสร้างสรรค์เพื่อขอรับทุนไปยังหน่วยงานในสังกัด จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนงานสร้างสรรค์ ประกาศผลผู้ได้รับทุน ขออนุมัติดำเนินการให้ทุน แจ้งผู้ได้รับทุนทำสัญญา ตรวจความถูกต้องครบถ้วนของแบบสัญญา ตัดโอนเงินงวด และแจ้งเบิกจ่ายทุนตามสัญญา ติดตามการดำเนินงานตามสัญญา การรายงานความก้าวหน้า การส่งผลงาน การตีพิมพ์และการเผยแพร่ผลงาน	๑,๑๐๐,๐๐๐ งบเงินอุดหนุน	๑. ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยทุนวิจัยและงานสร้างสรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. ระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยทุนวิจัยและงานสร้างสรรค์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒	ฝ่ายผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และตำราวิชาการ ๐๒ ๔๘๒ ๒๑๗๖-๗ ต่อ ๓๖๓	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
				๓. ประกาศสถาบันฯ เรื่อง หลักเกณฑ์แนวทางการจัดสรรทุนงานสร้างสรรค์ของสถาบัน ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒													
๔	จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการนำเสนอหัวข้อโครงการงานสร้างสรรค์เพื่อขอรับทุน	- ดำเนินงานจัดโครงการฯ ประสานงานผู้เข้าร่วมสัมมนา วิทยากรและดำเนินงานจัดสัมมนา วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาข้อเสนอโครงการงานสร้างสรรค์ที่มีผู้ยื่นขอรับทุนให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น	๖๐,๓๔๐ งบเงินอุดหนุน	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	ฝ่ายผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และตำราวิชาการ ๐๒ ๔๘๒ ๒๑๗๖-๗ ต่อ ๓๖๓								↔	↔	↔		
๕	จัดประชุมวิชาการนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จำนวน ๓ ครั้ง	- ทำบันทึกขออนุมัติดำเนินงานโครงการจัดประชุมวิชาการนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประสานงานรายละเอียดการจัดงานกับเจ้าภาพหน่วยงานผู้จัด ตัดโอนงบประมาณดำเนินงาน ประสานงานเชิญประธานในพิธีเปิด เครือข่ายเจ้าภาพร่วม วิทยากร และประชาสัมพันธ์การจัดงาน เข้าร่วมการจัดงาน ติดตามรายงานผล- -	๕๘๐,๐๐๐ งบรายจ่ายอื่น	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.	ฝ่ายผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และตำราวิชาการ ๐๒ ๔๘๒ ๒๑๗๖-๗ ต่อ ๓๖๓		↔	↔									

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
	ได้แก่ ๑) จัดประชุมวิชาการนำเสนอผลงานนาฏศิลป์สร้างสรรค์ระดับชาติ ๒. จัดประชุมวิชาการนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ๓. จัดประชุมวิชาการและนิทรรศการแสดงผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติ	- จัดงานตามตัวชี้วัด และเผยแพร่รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการแบบ e-book นำขึ้นบนเว็บไซต์ ของสถาบัน		๒๕๕๕ ๒. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๐๓๑๖ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้อ่านงานวิจัย ๓. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา			↔	↔					↔	↔			
													↔	↔			

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๖	จัดประชุมวิชาการนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ จำนวน ๒ ครั้ง ได้แก่ ๑. จัดประชุมวิชาการนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ ๒. จัดประชุมวิชาการและนิทรรศการแสดงผลงานสร้างสรรค์นานาชาติ	- ทำบันทึกขออนุมัติดำเนินงานโครงการจัดประชุมวิชาการนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประสานงานรายละเอียดการจัดงานกับเจ้าภาพหน่วยงานผู้จัด ตัดโอนงบประมาณดำเนินงาน ประสานงานเชิญประธานในพิธีเปิด เครือข่ายเจ้าภาพร่วม วิทยากร และประชาสัมพันธ์การจัดงาน เข้าร่วมการจัดงาน ติดตามรายงานผลจัดงานตามตัวชี้วัด และเผยแพร่รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการแบบ e-book นำขึ้นบนเว็บไซต์ของสถาบัน	๓๘๙,๐๐๐ งบรายจ่ายอื่น	๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๐๓๑๖ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้อ่านงานวิจัย ๓. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษ พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ฝ่ายผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และตำราวิชาการ ๐๒ ๔๘๒ ๒๑๗๖-๗ ต่อ ๓๖๓								↔	↔			

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๗	จัดทำคู่มืองานสร้างสรรค์	ศึกษาวิเคราะห์รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำต้นฉบับคู่มืองานสร้างสรรค์ ออกแบบปกและงานอาร์ตเวิร์ค นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำคู่มืองานวิจัยสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ยื่นขอเลขจดแจ้ง ISSN จัดพิมพ์และเผยแพร่คู่มือไปยังกลุ่มเป้าหมาย จัดทำคู่มือแบบ e-book นำขึ้นเว็บไซต์ของสถาบัน	-	๑. แนวการเขียนเอกสารประกอบผลงานสร้างสรรค์เพื่อขอกำหนดตำแหน่ง ผศ. รศ. และศ. ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	ฝ่ายผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และตำราวิชาการ ๐๒ ๔๘๒ ๒๑๗๖-๗ ต่อ ๓๖๓					↔	↔						

๖. โครงการบัณฑิตศึกษา

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๑	การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท ปริญญาเอก และประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู	๔,๘๒๗,๙๐๐	๑. ข้อบังคับ สบศ. ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๘	โครงการบัณฑิตศึกษา ๐๒๒๒๔๕๘๕๑	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๒	การปรับปรุงหลักสูตร	ปรับปรุงหลักสูตรปริญญาโท ปริญญาเอกและ	รองบประมาณเงินเหลือจ่าย	๑. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๘	โครงการบัณฑิตศึกษา ๐๒๒๒๔๕๘๕๑							←	—	—	—	—	→
๓	การประกันคุณภาพการศึกษา	รายงานการดำเนินการจัดการศึกษาตามรอบปีการศึกษา	๓๕,๐๐๐	๑. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๘	โครงการบัณฑิตศึกษา ๐๒๒๒๔๕๘๕๑					←	—	—	—	—	→		
๔	โครงการคาราวะครูบูรพาจารย์	กิจกรรมส่งเสริมการจัดการศึกษาตามตัวชี้วัด	๒๗,๐๐๐	๑. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๘	โครงการบัณฑิตศึกษา ๐๒๒๒๔๕๘๕๑								←	→			
๕	โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	กิจกรรมส่งเสริมการจัดการศึกษาตามตัวชี้วัดและการประกันคุณภาพการศึกษา	๔๕,๐๐๐	๑. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๘	โครงการบัณฑิตศึกษา ๐๒๒๒๔๕๘๕๑								←	→			

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๖	โครงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางนาฏดุริยางคศิลป์เพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการ	กิจกรรมส่งเสริมการจัดการศึกษาตามตัวชี้วัด	๑๘๐,๐๐๐	๑. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๘	โครงการบัณฑิตศึกษา ๐๒๒๒๔๕๘๕๑										↔	↔	↔
๗	โครงการนิทรรศการงานสร้างสรรค์ทางวิชาการด้านทัศนศิลป์	กิจกรรมส่งเสริมการจัดการศึกษาตามตัวชี้วัด	๔๐,๐๐๐	๑. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๘	โครงการบัณฑิตศึกษา ๐๒๒๒๔๕๘๕๑							↔	↔	↔	↔		
๘	โครงการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตรและเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน	กิจกรรมส่งเสริมการจัดการศึกษาตามตัวชี้วัดและพัฒนาบุคลากรให้มีผลงานทางวิชาการ	๗๐,๐๐๐	๑. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๘	โครงการบัณฑิตศึกษา ๐๒๒๒๔๕๘๕๑						↔	↔	↔	↔	↔	↔	
๙	โครงการแสดงผลงานวิชาการจากงานวิทยานิพนธ์ด้านทัศนศิลป์	กิจกรรมส่งเสริมการจัดการศึกษาตามตัวชี้วัด	๔๐,๐๐๐	๑. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๘	โครงการบัณฑิตศึกษา ๐๒๒๒๔๕๘๕๑						↔	↔	↔				

๗. ฝ่ายหอสมุดกลาง

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๑	ข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วย การใช้บริการหอสมุดกลาง	- นำร่างข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วย การใช้บริการหอสมุดกลาง เข้าสภาคณะกรรมการสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ - ร่างประกาศ สถาบันฯ จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่ ๑. การบริหารจัดการหอสมุดกลาง ๒. ค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าธรรมเนียมการใช้บริการหอสมุดกลาง	-	๑. (ร่าง)ข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วย การใช้บริการหอสมุดกลาง ๒. (ร่าง) ประกาศ สถาบันฯ เรื่อง การบริหารจัดการหอสมุดกลาง พ.ศ. .... ๓. (ร่าง) ประกาศ สถาบันฯ เรื่อง ค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าธรรมเนียมการใช้บริการหอสมุดกลาง พ.ศ.	ฝ่ายหอสมุดกลาง ๐๘๘๘๓๘๘๐๐๒	←	—	—	—	→							
๒	งานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ	- วิเคราะห์เลขหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ - ลงทะเบียนทรัพยากร โดยบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของรายการทรัพยากรสารสนเทศลงในฐานข้อมูล - พิมพ์บาร์โค้ด เลขเรียกหนังสือ และติดลงในทรัพยากรสารสนเทศ - นำขึ้นชั้นให้บริการ	-	ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ที่ http://elibrary.bpi.ac.th/admin/dashboard	ฝ่ายหอสมุดกลาง ๐๘๘๘๓๘๘๐๐๒	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๓	งานประชาสัมพันธ์	- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหอสมุดกลางและข่าวสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการสารสนเทศ ผ่านทาง Facebook Page หอสมุดกลาง	-	Facebook Page: https://www.facebook.com/bpiLibrary	ฝ่ายหอสมุดกลาง ๐๘๘๘๓๘๘๐๐๒	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๔	งานตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	- ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการหอสมุดกลาง ผ่านทางช่องทางออนไลน์ และที่หอสมุดกลาง	-	-	ฝ่ายหอสมุดกลาง ๐๘๘๘๓๘๘๐๐๒	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๕	งานอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ	- ตรวจสอบ พัฒนา และซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศภายในหอสมุดกลาง เช่น การตรวจสอบความแข็งแรงของชั้นหนังสือ ซ่อมแซมปกหนังสือ การจัดทำ E-Book	-	-	ฝ่ายหอสมุดกลาง ๐๘๘๘๓๘๘๐๐๒	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๖	งานสำรวจความต้องการการใช้สารสนเทศ	- สำรวจการเข้าใช้ทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการ - สำรวจความต้องการการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการ	-	แบบฟอร์มการลงข้อมูลการเข้ารับบริการและรายชื่อทรัพยากรที่ต้องการ ใช้https://forms.gle/HtF๓MUG๓sPa๘Ahvs๕	ฝ่ายหอสมุดกลาง ๐๘๘๘๓๘๘๐๐๒	←	—	—	—	—	—	—	—	→			

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๗	งานคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	- คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่คาดว่าผู้ใช้จะต้องการใช้ - จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อดำเนินการจัดซื้อมาให้บริการที่หอสมุดกลาง	รองบประมาณเงินเหลือจ่าย	-	ฝ่ายหอสมุดกลาง ๐๘๘๘๓๘๘๐๐๒							←	—	—	—	—	→
๘	งานบริหารจัดการงานทั่วไปของหอสมุดกลาง	- ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ - ร่าง/พิมพ์เอกสาร หนังสือโต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานธุรการ - จัดทำแบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าใช้หอสมุดกลางและแบบประเมินความพึงพอใจการบริการของหอสมุดกลาง - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	ฝ่ายหอสมุดกลาง ๐๘๘๘๓๘๘๐๐๒	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

๘. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๑	ดำเนินงานด้านสารบรรณ เกี่ยวกับการรับ – ส่ง หนังสือทั้งภายในและภายนอก	- ตรวจสอบเอกสารและลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - บันทึกข้อมูลการมอบหมายงาน - บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน - ดำเนินการส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	-	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๕	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๒	ร่าง – พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ	- เมื่อมีคำสั่งการหรือมีหนังสือขอข้อมูลมายังกองวิชาการและงานวิจัย	-	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๕	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๓	สรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่ายในกองฯ ต่อกองบริหารทรัพยากรบุคคล	- ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคคลากรภายในฝ่ายงาน - รวบรวมนำส่งข้อมูลไปยังกองทรัพยากรตามกำหนดเวลาที่ระบุในหนังสือ	-	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๕	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๔	กลั่นกรองหนังสือราชการและเอกสารทั้งภายใน ภายนอกสถาบันฯ ก่อนการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	-	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๕	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๕	ดำเนินงานเลขานุการเรื่องนัดหมายและประสานงานต่างๆ ให้กับรองอธิการบดีและผู้อำนวยการกอง	- โดยการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน/ฝ่ายงานอื่นตามที่ได้รับคำสั่ง	-	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๕	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๖	ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย	- ตามที่มีหนังสือหรือมีการขอความร่วมมือมายังฝ่ายงานฯ	-	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๕	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๗	สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรม สัมมนา	- ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่และดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ที่จัดประชุม อบรม สัมมนา	-	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๕	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๘	จัดเก็บ รักษา รวบรวม	- จัดเก็บเอกสารโดยแยกประเภท	-	-	ฝ่ายบริหารงาน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
	ข้อมูลเอกสารทั้งภายในและภายนอก	ของเอกสาร ดังนี้ - เอกสารแจ้งเวียนภายนอก - เอกสารแจ้งเวียนภายใน - เอกสารเชิญประชุม - เอกสารรายงานการประชุม - เอกสารคำสั่ง - เอกสารกองบริหารทรัพยากรบุคคล - เอกสารกองนโยบายและแผน เป็นต้น			ทั่วไป ๐ ๒๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๕												

๙. ศูนย์รักษ์ศิลป์

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๑	บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	เจ้าหน้าที่จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักศึกษาและบุคคลทั่วไป ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการเข้าใช้บริการในศูนย์รักษ์ศิลป์(วังหน้า) และคำถามการใช้งานในเว็บไซต์ศูนย์รักษ์ศิลป์ www.apcbpi.com	-	-	ศูนย์รักษ์ศิลป์ ๐๘๖๒๗๓๐๙๗๒, ๐๙๐๑๔๓๓๕๘๑	←											→
๒	จัดเก็บรักษาหนังสือต้นฉบับ	จัดเก็บ รักษาหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ที่อยู่ภายในศูนย์รักษ์ศิลป์	-	-	ศูนย์รักษ์ศิลป์ ๐๘๖๒๗๓๐๙๗๒, ๐๙๐๑๔๓๓๕๘๑	←											→
๓	ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสาร สิ่งพิมพ์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ให้เป็นระบบดิจิทัล	จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล เอกสาร สิ่งพิมพ์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ให้เป็นระบบดิจิทัลเพื่อเตรียมเผยแพร่บนเว็บไซต์ ศูนย์รักษ์ศิลป์ www.apcbpi.com	-	-	ศูนย์รักษ์ศิลป์ ๐๘๖๒๗๓๐๙๗๒, ๐๙๐๑๔๓๓๕๘๑	←											→
๔	ดำเนินการจัดทำ e-Book และภาพเคลื่อนไหว เพื่อจัดเก็บในระบบและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ศูนย์รักษ์ศิลป์	จัดทำ e-Book และภาพเคลื่อนไหว เพื่อจัดเก็บในระบบและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ศูนย์รักษ์ศิลป์ www.apcbpi.com	-	-	ศูนย์รักษ์ศิลป์ ๐๘๖๒๗๓๐๙๗๒, ๐๙๐๑๔๓๓๕๘๑	←											→

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
๕	แนะนำและให้ความรู้ในการค้นหาข้อมูล บนเว็บไซต์ศูนย์รักษ์ศิลป์ แก่นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร และประชาชนทั่วไป	แนะนำและให้ความรู้ในการค้นหาข้อมูล บนเว็บไซต์ศูนย์รักษ์ศิลป์ แก่นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร และประชาชนทั่วไป	-	-	ศูนย์รักษ์ศิลป์ ๐๘๖๒๗๓๐๙๗๒, ๐๙๐๑๔๓๓๕๘๑	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๖	ให้บริการสัญญาณ wireless แก่นักศึกษา	หากมีนักศึกษาต้องการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต เจ้าหน้าที่จะให้บริการ Wireless แก่นักศึกษาเพื่อนำไปเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ในศูนย์รักษ์ศิลป์เพื่อใช้งานอินเทอร์เน็ตได้	-	-	ศูนย์รักษ์ศิลป์ ๐๘๖๒๗๓๐๙๗๒, ๐๙๐๑๔๓๓๕๘๑	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๗	รวบรวมข้อมูลสถิติจำนวนผู้ใช้บริการสัญญาณ Wireless ของศูนย์รักษ์ศิลป์	รวบรวมข้อมูลสถิติจำนวนผู้ใช้บริการสัญญาณ Wireless ของศูนย์รักษ์ศิลป์ ในแต่ละเดือน	-	-	ศูนย์รักษ์ศิลป์ ๐๘๖๒๗๓๐๙๗๒, ๐๙๐๑๔๓๓๕๘๑	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๘	รวบรวมข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	รวบรวมข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการบนเว็บไซต์ศูนย์รักษ์ศิลป์ www.apcbpi.com	-	-	ศูนย์รักษ์ศิลป์ ๐๘๖๒๗๓๐๙๗๒, ๐๙๐๑๔๓๓๕๘๑												↔
๙	ปฏิบัติหน้าที่เป็น	ปฏิบัติหน้าที่เป็นแอดมินดูแลเพจ	-	-	ศูนย์รักษ์ศิลป์												

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
	แอดมินเพจศูนย์รักษ์ศิลป์	facebook ศูนย์รักษ์ศิลป์ ทั้งประชาสัมพันธ์เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ ทัศนศิลป์ และตอบคำถาม แก่นักศึกษา ประชาชนทั่วไปผ่านช่องทางอินบ๊อกของเพจ			๐๘๖๒๗๓๐๙๗๒, ๐๙๐๑๔๓๓๕๘๑												
๑๐	บำรุง รักษา และดำเนินการแก้ไขคอมพิวเตอร์ของศูนย์รักษ์ศิลป์	บำรุง รักษา และดำเนินการแก้ไขคอมพิวเตอร์ของศูนย์รักษ์ศิลป์	-	-	ศูนย์รักษ์ศิลป์ ๐๘๖๒๗๓๐๙๗๒, ๐๙๐๑๔๓๓๕๘๑												
๑๑	ดำเนินการจัดทำเอกสาร หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่นๆ โดยใช้คอมพิวเตอร์กราฟิก	ดำเนินการจัดทำเอกสาร หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่นๆ โดยใช้คอมพิวเตอร์กราฟิกเพื่อปรับแต่งและเรียบเรียงใหม่โดยคำนึงถึงเค้าโครงต้นฉบับ	-	-	ศูนย์รักษ์ศิลป์ ๐๘๖๒๗๓๐๙๗๒, ๐๙๐๑๔๓๓๕๘๑												
๑๒	จัดทำงานเอกสารทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับศูนย์รักษ์ศิลป์	จัดทำงานเอกสารทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับศูนย์รักษ์ศิลป์	-	-	ศูนย์รักษ์ศิลป์ ๐๘๖๒๗๓๐๙๗๒, ๐๙๐๑๔๓๓๕๘๑												
๑๓	ติดต่อประสานงานเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับศูนย์รักษ์ศิลป์	ติดต่อประสานงานเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับศูนย์รักษ์ศิลป์	-	-	ศูนย์รักษ์ศิลป์ ๐๘๖๒๗๓๐๙๗๒, ๐๙๐๑๔๓๓๕๘๑												
๑๔	จัดเตรียมความ	จัดเตรียมความพร้อมของห้อง	-	-	ศูนย์รักษ์ศิลป์												

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
	พร้อมของห้องประชุมในศูนย์รักษ์ศิลป์	ประชุมในศูนย์รักษ์ศิลป์ และคอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อใช้ห้องประชุมภายในศูนย์รักษ์ศิลป์			๐๘๖๒๗๓๐๙๗๒, ๐๙๐๑๔๓๓๕๘๑												
๑๕	ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของศูนย์รักษ์ศิลป์ผ่านช่องทางออนไลน์และจอประชาสัมพันธ์ของศูนย์รักษ์ศิลป์	ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของศูนย์รักษ์ศิลป์ผ่านช่องทางออนไลน์และจอประชาสัมพันธ์ของศูนย์รักษ์ศิลป์	-	-	ศูนย์รักษ์ศิลป์ ๐๘๖๒๗๓๐๙๗๒, ๐๙๐๑๔๓๓๕๘๑	←											→
๑๖	กิจกรรมคัดลอกทำสำเนา เอกสาร หนังสือ สิ่งพิมพ์ ภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว	คัดลอกทำสำเนา เอกสาร หนังสือ สิ่งพิมพ์ ภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว โดยจัดเก็บเป็นระบบดิจิทัล สำหรับดำเนินการจัดทำ e-book และสื่อเทคโนโลยีหลายๆ รูปแบบเพื่อนำเข้าสู่ระบบการจัดเก็บและทางอินเทอร์เน็ต	๔๐๐,๐๐๐	-	ศูนย์รักษ์ศิลป์ ๐๘๖๒๗๓๐๙๗๒, ๐๙๐๑๔๓๓๕๘๑			↔		↔			↔		↔		
๑๗	การต่ออายุการใช้งานชุดโปรแกรม Adobe Creative Cloud	ติดตั้งโปรแกรม Adobe Creative Cloud จำนวน ๒ ชุด สามารถติดตั้งบนคอมพิวเตอร์ของศูนย์รักษ์ศิลป์ ได้ ๔ เครื่อง มีแอพพลิเคชั่นไม่น้อยกว่า ๑๕ โปรแกรม มีลิขสิทธิ์การใช้งาน ๑	๔๐,๐๐๐	-	ศูนย์รักษ์ศิลป์ ๐๘๖๒๗๓๐๙๗๒, ๐๙๐๑๔๓๓๕๘๑											↔	

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
		ปี เพื่อเป็นโปรแกรมสำหรับการจัดทำ e-book และสื่อเทคโนโลยีสำหรับการให้บริการการสืบค้นของศูนย์รักษ์ศิลป์															
๑๘	กิจกรรมการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการศูนย์รักษ์ศิลป์	จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการศูนย์รักษ์ศิลป์ เฉลี่ยปีละ ๑ ครั้ง	๑๒,๓๕๐	-	ศูนย์รักษ์ศิลป์ ๐๘๖๒๗๓๐๙๗๒, ๐๙๐๑๔๓๓๕๘๑						↔						
๑๙	กิจกรรมการบรรยายทางวิชาการด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ และทัศนศิลป์	จัดกิจกรรมการสาธิตและการบรรยายทางวิชาการด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ และทัศนศิลป์ รวม ๔ ครั้งต่อปี	๓๓,๐๐๐	-	ศูนย์รักษ์ศิลป์ ๐๘๖๒๗๓๐๙๗๒, ๐๙๐๑๔๓๓๕๘๑				↔		↔			↔		↔	
๒๐	กิจกรรมการจัดประชุมผู้เชี่ยวชาญเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ด้านการจัดทำองค์ความรู้ด้านนาฏศิลป์ ด้านดุริยางคศิลป์ ด้านทัศนศิลป์	จัดประชุมผู้เชี่ยวชาญเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ด้านการจัดทำองค์ความรู้ด้านนาฏศิลป์ ด้านดุริยางคศิลป์ ด้านทัศนศิลป์ เฉลี่ยปีละ ๑ ครั้ง	๑๒,๓๕๐	-	ศูนย์รักษ์ศิลป์ ๐๘๖๒๗๓๐๙๗๒, ๐๙๐๑๔๓๓๕๘๑					↔							
๒๑	กิจกรรมปรับปรุง	ดำเนินการดูแลระบบและปรับปรุง	๓๕,๐๐๐	-	ศูนย์รักษ์ศิลป์	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดของงาน	งบประมาณ (บาท) (ถ้ามี)	ข้อมูลประกอบการดำเนินงาน (ระเบียบ/ข้อบังคับ/แบบฟอร์ม)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ฝ่าย/งาน) เบอร์ติดต่อ	ระยะเวลาการดำเนินการ											
						ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕	ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕
	เว็บไซต์ และดูแลระบบการให้บริการการสืบค้นศูนย์รักษ์ศิลป์ ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๕	เว็บไซต์ศูนย์รักษ์ศิลป์ ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๕			๐๘๖๒๗๓๐๙๗๒, ๐๙๐๑๔๓๓๕๘๑												