



คู่มือการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านงานศิลป์

สถาบันวิจัยวัลย์รูกชเวช มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สถาบันวิจัยวัลย์รูกชเวช มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางฉวีวรรณ คีนสันเทียะ
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
สถาบันวิจัยวัลย์รูกชเวช
กุมภาพันธ์ 2567

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานช่างศิลป์ สถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับเพื่อนร่วมงานหรือผู้ใช้บริการงานช่างศิลป์ ให้รับทราบขั้นตอนการทำงาน เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

เนื้อหา

หน้า

การดำเนินงานช่างศิลป์	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	6

● การดำเนินงาน_งานช่างศิลป์

งานช่างศิลป์ เป็นงานหนึ่งในสถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช ที่มีหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการออกแบบ พัฒนา ปรับปรุงป้ายต่างๆ รวมไปถึงสิ่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลภูมิทัศน์ของพื้นที่ให้สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้บุคลากรและผู้ใช้บริการเกิดความประทับใจในการบริการของสถาบันฯ อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

- เพื่อให้เกิดความสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเป็นมาตรฐานเดียวกันของพื้นที่
- เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความประทับใจในการเข้าใช้บริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขานุการได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure: WP) การดำเนินงานช่างศิลป์ ไว้เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับบริการเพื่อจะได้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานช่างศิลป์ ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน WORK PROCEDURE (WP)

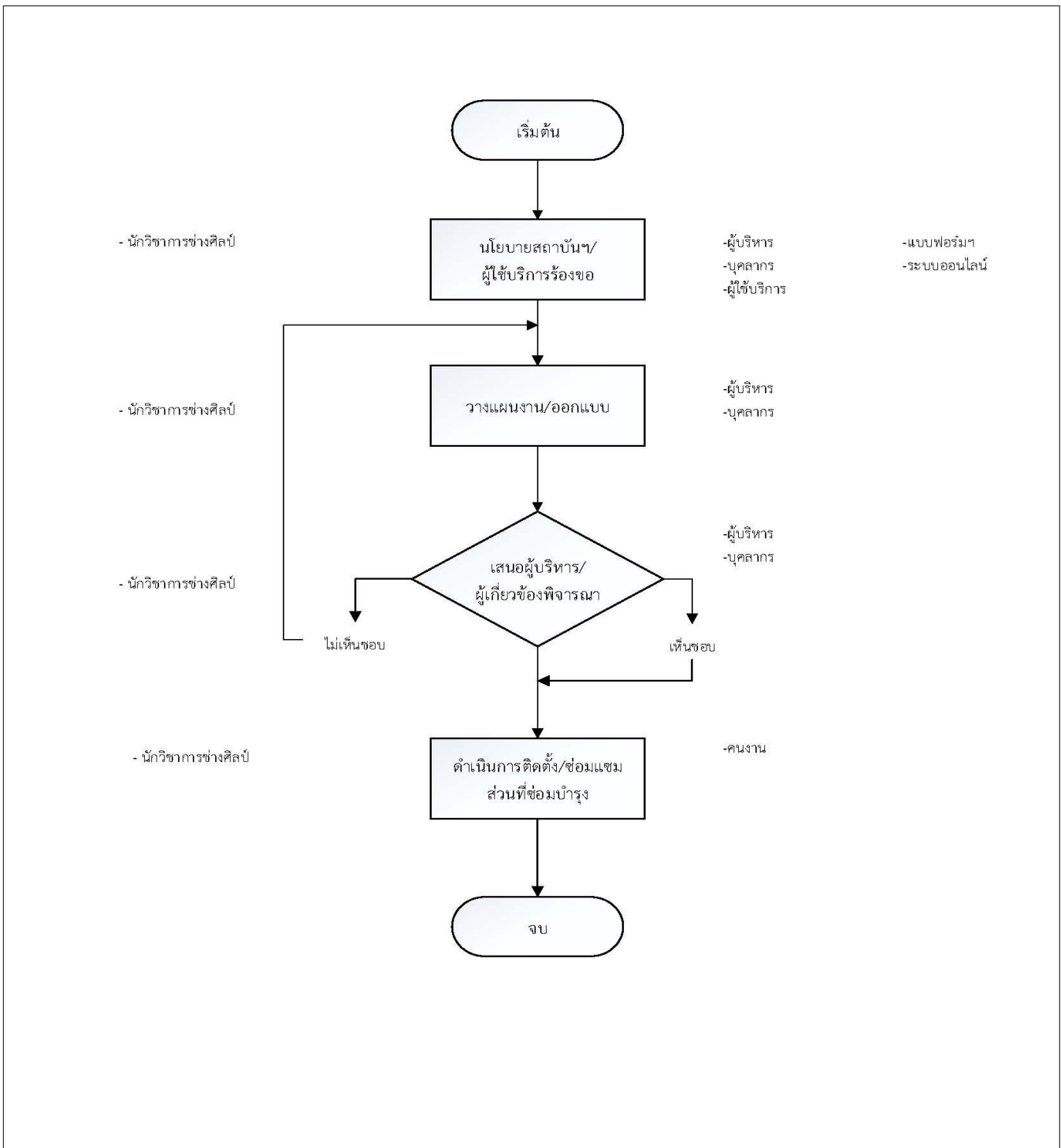
เรื่อง : การดำเนินงานช่างศิลป์

ดำเนินการโดย สำนักงานเลขานุการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน WORK PROCEDURE (WP)	เรื่อง : การดำเนินงานช่างศิลป์
<p>1. วัตถุประสงค์ : ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ จัดทำเพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินงานช่างศิลป์ของสถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช เป็นไปอย่างมีขั้นตอน</p> <p>2. ขอบเขต : ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมตั้งแต่การสำรวจพื้นที่เพื่อดำเนินการจัดทำป้ายข้อมูลหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการซ่อมแซมส่วนที่เสียหาย เพื่อให้อยู่ในสภาพสวยงามต่อผู้ใช้บริการ</p> <p>3. คำจำกัดความ :</p> <p>3.1 นโยบายสถาบัน/ผู้ใช้บริการร้องขอ หมายถึง การสำรวจป้ายชื่อ/ป้ายข้อมูล รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่างศิลป์</p> <p>3.2 วางแผน/ออกแบบ หมายถึง การออกแบบป้ายชื่อ/ป้ายข้อมูล รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของสถาบันฯ</p> <p>3.3 เสนอผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้องพิจารณา หมายถึง การพิจารณาร่วมกันเมื่อมีการร้องขอ หรือแจ้งความบกพร่องของป้ายชื่อ/ป้ายข้อมูล รวมถึงสื่อต่างๆ</p> <p>3.3.1 กรณีเห็นชอบ หมายถึง ผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาในการออกแบบนั้นๆ และเห็นชอบตามที่เสนอมา</p> <p>3.3.2 กรณีไม่เห็นชอบ หมายถึง ผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาในการออกแบบนั้นๆ แต่ยังมีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุง</p> <p>3.4 ดำเนินการติดตั้ง/ซ่อมแซมส่วนที่ซ่อมบำรุง หมายถึง การดำเนินการ/จัดทำตามแบบที่นักวิชาการช่างศิลป์ออกแบบ ตามขั้นตอนต่อไป</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน WORK PROCEDURE (WP)	เรื่อง : การดำเนินงานช่างศิลป์
<p>4. หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p> <p>4.1 นักวิชาการช่างศิลป์ มีหน้าที่ สํารวจความชำรุดของป้ายชื่อสถานที่ต่างๆ /ป้ายข้อมูลต่างๆ และออกแบบจัดทำให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีความสวยงาม</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน WORK PROCEDURE (WP)		เรื่อง : การดำเนินงานช่างศิลป์	
5. แผนผังการปฏิบัติงาน			
ผู้รับผิดชอบ	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน WORK PROCEDURE (WP)	เรื่อง : การดำเนินงานช่างศิลป์										
<p>6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>6.1 นักวิชาการช่างศิลป์ ทำการสำรวจป้ายข้อมูลต่างๆ ตามนโยบายของสถาบันฯ รวมไปถึงผู้ใช้บริการ แจ้งเข้ามายังช่องทางสื่อสารต่างๆ ถึงความบกพร่องหรือความต้องการในการจัดทำป้ายข้อมูลหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการ</p> <p>6.2 นักวิชาการช่างศิลป์ จัดทำการวางแผนงาน/ออกแบบงานต่างๆ ตามที่บุคลากร/ผู้ใช้บริการแจ้ง</p> <p>6.3 นักวิชาการช่างศิลป์ เสนอแบบที่จัดทำต่อผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาร่วมกัน</p> <p>6.3.1 หากผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้องเห็นชอบ นักวิชาการช่างศิลป์จะดำเนินการจัดทำในขั้นต่อไป</p> <p>6.3.2 หากผู้บริหาร/ผู้เกี่ยวข้องไม่เห็นชอบ นักวิชาการช่างศิลป์จะนำข้อเสนอแนะต่างๆ ไปปรับปรุงแก้ไข และเสนอผู้เกี่ยวข้องพิจารณาอีกครั้ง</p> <p style="text-align: center;">ดัชนีชี้วัดการดำเนินงานช่างศิลป์</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;"><u>ดัชนีเชิงปริมาณ</u></td> <td style="width: 40%; text-align: right;">เกณฑ์การตัดสิน</td> </tr> <tr> <td>1. มีการสำรวจป้ายข้อมูล/ป้ายชื่อต่างๆ ทุกปี</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</td> </tr> <tr> <td>2. มีการซ่อมแซมป้ายที่ชำรุดเป็นประจำ</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</td> </tr> <tr> <td><u>ดัชนีเชิงคุณภาพ</u></td> <td style="text-align: right;">เกณฑ์การตัดสิน</td> </tr> <tr> <td>1. มีการจัดทำป้ายข้อมูล/ป้ายชื่อที่ถูกต้องและสอดคล้องกับการใช้งาน</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี</td> </tr> </table>		<u>ดัชนีเชิงปริมาณ</u>	เกณฑ์การตัดสิน	1. มีการสำรวจป้ายข้อมูล/ป้ายชื่อต่างๆ ทุกปี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	2. มีการซ่อมแซมป้ายที่ชำรุดเป็นประจำ	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<u>ดัชนีเชิงคุณภาพ</u>	เกณฑ์การตัดสิน	1. มีการจัดทำป้ายข้อมูล/ป้ายชื่อที่ถูกต้องและสอดคล้องกับการใช้งาน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
<u>ดัชนีเชิงปริมาณ</u>	เกณฑ์การตัดสิน										
1. มีการสำรวจป้ายข้อมูล/ป้ายชื่อต่างๆ ทุกปี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี										
2. มีการซ่อมแซมป้ายที่ชำรุดเป็นประจำ	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี										
<u>ดัชนีเชิงคุณภาพ</u>	เกณฑ์การตัดสิน										
1. มีการจัดทำป้ายข้อมูล/ป้ายชื่อที่ถูกต้องและสอดคล้องกับการใช้งาน	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี										

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2537
2. หนังสือมอบอำนาจต่างๆ ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม