

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/ศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาทิต/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	เกียรติภูมิ	รับเรื่อง/ติดต่อประสานข้อมูล/ สถานที่ดำเนินโครงการฯ	ดำเนินการประสานข้อมูลรายละเอียดพร้อมประสานข้อมูลสถานที่จัดโครงการฯ พร้อมทั้งประสานวิทยากรผู้บรรยายโครงการฯ	15-30 นาที	ตามปริมาณประมาณ 1 โครงการฯ					
2	เกียรติภูมิ / หัวหน้าสาขาวิชา	ติดต่อประสานงานหัวหน้าสาขาวิชาและติดต่อ นักศึกษาเพื่อดำเนินการตามแผนการจัดโครงการฯ	ติดต่อประสานข้อมูลไปยังหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ และประสานนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯและดำเนินการต่อไป	ตามประกาศก่อนระยะเวลา เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ กำหนด หรือ 1-2 วัน						
3	เกียรติภูมิ	จัดทำรายละเอียดของโครงการฯ	จัดทำรายละเอียดโครงการฯ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังและมาตรการประหยัดคทร.พระนคร ทำหนังสือ ขออนุมัติจ้างเหมาจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ทำหนังสือขออนุมัติซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในโครงการฯ(ค่าจัดทำไวนิลป้ายประชาสัมพันธ์ของที่ระลึกเป็นเงินสด) ทำหนังสือออกภายนอกเพื่อขออนุญาตนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯถึงผู้ปกครอง พร้อมกำหนดการโครงการฯ	1-3 วัน						
4	เกียรติภูมิ	ครบตั้งนามอนุมัติโครงการฯ	ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและเอกสารการจัดทำโครงการฯ เพื่อดำเนินการขอ อนุมัติโครงการฯ ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปี นำเสนอผู้บังคับ บัญชาในเบื้องต้นพร้อมทั้งเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดของคณะ เพื่อทำการขอ อนุมัติโครงการฯเพื่อดำเนินการต่อไปตามขั้นตอน	ไม่สามารถกำหนดวันได้ รอครบตั้งขั้นตอนนิติ โครงการ/กิจกรรม หรือ มากกว่า 1-2 วัน						
5	เกียรติภูมิ	ดำเนินงานตามขั้นตอนโครงการฯ	ดำเนินการนำเสนอเอกสารพร้อมรายละเอียดให้กับผู้เกี่ยวข้องและรับผิดชอบ โครงการฯ และดำเนินการยืมเงินทดลองจ่าย(การเงินคณะ) ดำเนินการประสาน ข้อมูลการจ้างเหมาจัดซื้อจัดจ้าง(งานพัสดุคณะ)ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานเพื่อแบ่งภาระหน้าที่รับผิดชอบในส่วนต่างๆของโครงการฯ แจงวิทยากร, สถานที่จัดโครงการฯเพื่อความเรียบร้อยของโครงการฯ	1 สัปดาห์						
6	เกียรติภูมิ / หัวหน้าสาขา	ประเมินผลโครงการฯ/สรุปผลโครงการฯ	แจกแบบสอบถาม ผู้เข้าร่วมโครงการฯ เพื่อดำเนินการสรุปผลการดำเนินงาน โครงการฯตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ พร้อมนำส่งข้อมูลกลับมายังหัวหน้าสาขาวิชา และงานแผน(รองคณบดีฝ่ายบริหารประจำคณะ)	1 วัน						
7	เกียรติภูมิ	นำส่งเอกสารข้อมูลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/ โครงการฯ ผู้รับผิดชอบชี้แจงกิจกรรมคณะเพื่อทำการ พิจารณาชั่วโมงกิจกรรมตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย	ดำเนินการนำเสนอเอกสารข้อมูลนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัย กำหนดเพื่อขอชั่วโมงกิจกรรมโดยกระสมชั่วโมงผ่านเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย กำหนดขึ้น	15-30 นาที						
8	เกียรติภูมิ/ หัวหน้างาน ติดตามผลประมวลผล	สิ้นสุดการดำเนินโครงการฯ	จัดเก็บเอกสารที่ได้ดำเนินการและข้อมูลนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการฯสามารถเรียก หรือเพื่อตรวจสอบเอกสารในภายหลังหากมีปัญหาและข้อสงสัยประการใด	10 วัน						

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือ
มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/ศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์ (โครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาท้/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	เกียรติภูมิ	รับเรื่อง	รับเอกสารจากสารบรรณคณะฯ และสารบรรณฝ่ายฯ ตามเรื่องที่ผู้จัดโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด ต้องกรออะไรและให้ทำอะไรในเนื้อหาของเอกสารนั้นๆจะได้ดำเนินการต่อไป	15-30 นาที	ตามโครงการ/กิจกรรม กองพัฒนานักศึกษาจัดทำโครงการ					
2	เกียรติภูมิ / หัวหน้าสาขาวิชา	ติดต่อประสานงานหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อติดต่อนักศึกษาดำเนินการตามโครงการฯ/กิจกรรมมหาวิทยาลัยกำหนด	ติดต่อประสานข้อมูลไปยังหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์และประสานนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด ส่งเอกสารกลับมายังหัวหน้างานฝ่ายกิจการนักศึกษาคณะผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	ตามประกาศก่อนระยะเวลาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการกำหนด หรือ 1-2 วัน						
3	เกียรติภูมิ	รับเรื่องจากหัวหน้าสาขาวิชาและประสานนักศึกษาดำเนินการตามโครงการฯ/กิจกรรมมหาวิทยาลัยกำหนด	รับเอกสารคืนจากหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูล และจัดทำหนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด	15-30 นาที						
4	เกียรติภูมิ	คนบดลางนามอนุมัติ นำส่งหน่วยงานรับผิดชอบโครงการฯ/กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและเอกสารโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด นำเสนอผู้บังคับบัญชาในเบื้องต้นพร้อมทั้งเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดของคณะเพื่อทำการขออนุมัติให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งรายละเอียดให้นักศึกษาทราบในเบื้องต้น พร้อมขอเวลาเรียนอาจารย์ผู้สอนและแจกเอกสารให้กับนักศึกษาเพื่อทำการขออนุญาตผู้ปกครองพร้อมขอรับเอกสารตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมจากผู้ปกครอง	ไม่สามารถกำหนดวันได้ รอคณะบดีเซ็นอนุมัติโครงการฯ/กิจกรรม หรือ มากกว่า 1-2 วัน						
5	เกียรติภูมิ	ดำเนินการนำส่งเอกสารพร้อมประสานผู้รับผิดชอบตามโครงการฯ/กิจกรรมมหาวิทยาลัยกำหนด	ดำเนินการนำส่งพร้อมเอกสารและประสานข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด ทราบก่อนหนังสือที่ได้ดำเนินการถึงผู้รับผิดชอบโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด	เกียรติภูมิ/ หัวหน้างานติดตามผล 1-2 วัน						
6	เกียรติภูมิ / หัวหน้าสาขาวิชา	รับ-ส่งกำหนดการ ผู้รับผิดชอบตามโครงการฯ/กิจกรรมมหาวิทยาลัยกำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลงวัน/เวลา/สถานที่	ดำเนินการนำส่งเอกสารและประสานข้อมูลไปยังหัวหน้าสาขาวิชาและนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด การเปลี่ยนแปลงวัน/เวลา/สถานที่ ดังกล่าว	1 วัน						
7	เกียรติภูมิ	นำส่งเอกสารข้อมูลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการฯ ผู้รับผิดชอบชั่วโมงกิจกรรมคณะเพื่อทำการพิจารณาชั่วโมงกิจกรรมตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย	ดำเนินการนำส่งเอกสารข้อมูลนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขอชั่วโมงกิจกรรมโดยการสะสมชั่วโมงผ่านเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น	15-30 นาที						
8	เกียรติภูมิ/ หัวหน้างานติดตามผลประเมินผล	สิ้นสุดการดำเนินงาน	จัดเก็บเอกสารที่ได้ดำเนินการและข้อมูลนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งสามารถเรียกหรือเพื่อตรวจสอบเอกสารในภายหลัง หากมีปัญหาและข้อสงสัยประการใดของโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด	10 วัน						

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือมีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน