

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/กีฬา (กีฬา 9 คณะ "พระนครเกมส์" "กีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย" "กีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย")

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาทิต/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนการงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ชิ้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	เกียรติภูมิ	รับเรื่อง/ติดต่อประสานข้อมูล/สถานที่ดำเนินโครงการ	ดำเนินการประสานข้อมูลรายละเอียดพร้อมประสานข้อมูลสถานที่จัดโครงการฯ พร้อมทั้งประสานวิทยากร,ผู้บรรยายโครงการฯ	15-30 นาที	ตามปีงบประมาณ 1 โครงการ					
2	เกียรติภูมิ / หัวหน้าสาขาวิชา	ติดต่อประสานงานหัวหน้าสาขาวิชาและติดต่อ นักศึกษาเพื่อดำเนินการตามแผนการจัดโครงการฯ	ติดต่อประสานข้อมูลไปยังหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ และประสานนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯและดำเนินการต่อไป	ตามประกาศก่อนระยะเวลา เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ กำหนด หรือ 1-2 วัน						
3	เกียรติภูมิ	จัดทำรายละเอียดโครงการฯ	จัดทำรายละเอียดโครงการฯ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังและมาตรการประหยัดคทร. พระนคร ทำหนังสือ ขออนุมัติจ้างเหมาจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ทำหนังสือขออนุมัติซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในโครงการฯ(ค่าจัดทำไวนิลป้ายประชาสัมพันธ์ของที่ระลึกเป็นเงินสด) ทำหนังสือออกภายนอกเพื่อขออนุญาตนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯถึงผู้ปกครอง พร้อมกำหนดการโครงการฯ	15-30 นาที						
4	เกียรติภูมิ	คนบติลงนามอนุมัติโครงการฯ	ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและเอกสารจัดทำโครงการฯ เพื่อดำเนินการขออนุมัติโครงการฯ ตามปริมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปี นำเสนอผู้บังคับบัญชาในเบื้องต้นพร้อมทั้งเสนอ ผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดของคณะ เพื่อทำการขออนุมัติโครงการฯเพื่อดำเนินการต่อไปตาม ขั้นตอน	ไม่สามารถกำหนดวันใดรอ คณบดีเซ็นอนุมัติ โครงการ/กิจกรรม หรือ มากกว่า 1-2 วัน						
5	เกียรติภูมิ / หัวหน้าสาขาวิชา	อนุมัติ โครงการฯ	ดำเนินการนำส่งเอกสารพร้อมรายละเอียดให้กับผู้เกี่ยวข้องและรับผิดชอบโครงการฯ และดำเนินการยืมเงินทดลองจ่าย(การเงินคณะ) ดำเนินการประสานข้อมูลการจ้าง เหมการจัดซื้อจัดจ้าง(งานพัสดุคณะ)ดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อ แบ่งภาระหน้าที่รับผิดชอบในส่วนต่างๆของโครงการฯ แจ้งวิทยากร,สถานที่จัด โครงการฯเพื่อความเรียบร้อยของโครงการฯ	1-2 วัน						
6	เกียรติภูมิ	ประเมินผลโครงการฯ/สรุปผลโครงการฯ	แจกแบบสอบถาม ผู้เข้าร่วมโครงการฯ เพื่อดำเนินการสรุปผลการดำเนินงาน โครงการฯตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ พร้อมนำส่งข้อมูลกลับมายังหัวหน้าสาขาวิชาและ งานแผน(รองคณบดีฝ่ายบริหารประจำคณะ)	1 วัน						
7	เกียรติภูมิ	นำส่งเอกสารข้อมูลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการฯ ผู้รับผิดชอบชั่วโมงกิจกรรมคณะเพื่อทำการ พิจารณาชั่วโมงกิจกรรมตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย	ดำเนินการนำส่งเอกสารข้อมูลนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัย กำหนด เพื่อขอชั่วโมงกิจกรรมโดยการสะสมชั่วโมงผ่านเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย	15-30 นาที						
8	เกียรติภูมิ/ หัวหน้างาน ติดตามผลประเมินผล	สิ้นสุดการดำเนินโครงการฯ	จัดเก็บเอกสารที่ได้ดำเนินการและข้อมูลนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการฯสามารถเรียก หรือเพื่อตรวจสอบเอกสารในภายหลังหากมีปัญหาและข้อสงสัยประการใด	10 วัน						

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่ยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือ มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/กีฬา (กีฬา 9 คณะ "พระนครเกมส์" "กีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย" "กีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย")

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาท/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนการงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ชิ้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	เกียรติภูมิ	รับเรื่อง	รับเอกสารจากสารบรรณคณะฯ และสารบรรณฝ่ายฯ ตามเรื่องที่ได้รับจัดโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด ต้องการอะไรและให้ทำอะไรในเนื้อหาของเอกสารนั้นๆจะได้ดำเนินการต่อไป	15-30 นาที	ตามโครงการ/กิจกรรม กองพัฒนานักศึกษาจัดทำโครงการ					
2	เกียรติภูมิ / หัวหน้าสาขาวิชา	ติดต่อประสานงานหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อติดต่อนักศึกษาดำเนินการตามโครงการฯ/กิจกรรมมหาวิทยาลัยกำหนด	ติดต่อประสานข้อมูลไปยังหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์และประสานนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด ส่งเอกสารกลับมาถึงหัวหน้างานฝ่ายกิจการนักศึกษาคณะผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	ตามประกาศก่อนระยะเวลาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการกำหนด หรือ 1-2 วัน						
3	เกียรติภูมิ	รับเรื่องจากหัวหน้าสาขาวิชาและประสานนักศึกษาดำเนินการตามโครงการฯ/กิจกรรมมหาวิทยาลัยกำหนด	รับเอกสารคืนจากหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูล และจัดทำหนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด	15-30 นาที						
4	เกียรติภูมิ	คนบติลงนามอนุมัติ นำส่งหน่วยงานรับผิดชอบโครงการฯ/กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและเอกสารโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด นำเสนอผู้บังคับบัญชาในเบื้องต้นพร้อมทั้งเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดของคณะเพื่อทำการขออนุมัติให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งรายละเอียดให้นักศึกษาทราบในเบื้องต้น พร้อมขอเวลาเรียนอาจารย์ผู้สอนและแจกเอกสารให้กับนักศึกษาเพื่อทำการขออนุญาตผู้ปกครองพร้อมขอรับเอกสารตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมจากผู้ปกครอง	ไม่สามารถกำหนดวันใดรอบคอบมติเช่นคอบมติโครงการ/กิจกรรม หรือมากกว่า 1-2 วัน						
5	เกียรติภูมิ	ดำเนินการนำส่งเอกสารพร้อมประสานผู้รับผิดชอบตามโครงการฯ/กิจกรรมมหาวิทยาลัยกำหนด	ดำเนินการนำส่งพร้อมเอกสารและประสานข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด ทราบก่อนหนังสือที่ได้ดำเนินการถึงผู้รับผิดชอบโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด	1-2 วัน						
6	เกียรติภูมิ / หัวหน้าสาขาวิชา	รับ-ส่งกำหนดการ ผู้รับผิดชอบตามโครงการฯ/กิจกรรมมหาวิทยาลัยกำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลงวัน/เวลา/สถานที่	ดำเนินการนำส่งเอกสารและประสานข้อมูลไปยังหัวหน้าสาขาวิชาและนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด การเปลี่ยนแปลง วัน/เวลา/สถานที่ ดังกล่าว	1 วัน						
7	เกียรติภูมิ	นำส่งเอกสารขออนุญาตนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการฯ ผู้รับผิดชอบชั่วโมงกิจกรรมคณะเพื่อการพิจารณาชั่วโมงกิจกรรมตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย	ดำเนินการนำส่งเอกสารขออนุญาตนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขอชั่วโมงกิจกรรมโดยการสะสมชั่วโมงผ่านเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น	15-30 นาที						
8	เกียรติภูมิ/ หัวหน้างานติดตามผล	สิ้นสุดการดำเนินงาน	จัดเก็บเอกสารที่ได้ดำเนินการและข้อมูลนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งสามารถเรียกหรือเพื่อตรวจสอบเอกสารในภายหลังหากมีปัญหาและข้อสงสัยประการใดของโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด	10 วัน						

ข้อเสนอแนะ

มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน
มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน