

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/พัฒนาวิสัย คุณธรรมและจริยธรรม

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | Work Flow | รายละเอียดการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน) | จำนวนภาระงาน เฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์) | เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ | | | | |
|----------|---|--|--|--|---|--|--------|------|-------------|-------------|
| | | | | | | ปริมาณ | คุณภาพ | เวลา | ความคุ้มค่า | ความพึงพอใจ |
| 1 | เกียรติภูมิ | รับเรื่อง/ติดต่อประสานข้อมูล/ สถานที่ดำเนินโครงการฯ | ดำเนินการประสานข้อมูลรายละเอียดพร้อมประสานข้อมูลสถานที่จัดโครงการฯ พร้อมทั้งประสานวิทยากร,ผู้บรรยายโครงการฯ | 15-30 นาที | ตามปีงบประมาณ 1 โครงการฯ | | | | | |
| 2 | เกียรติภูมิ / หัวหน้าสาขาวิชา | ติดต่อประสานงานหัวหน้าสาขาวิชาและติดต่อ นักศึกษาเพื่อดำเนินการตามแผนการจัดการโครงการฯ | ติดต่อประสานข้อมูลไปยังหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ และประสานนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯและดำเนินการต่อไป | ตามประกาศก่อนระยะเวลา เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ กำหนด หรือ 1-2 วัน | | | | | | |
| 3 | เกียรติภูมิ | จัดทำรายละเอียดของโครงการฯ | จัดทำรายละเอียดโครงการฯ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังและมาตราการประยุทธ์มทร.พระนคร ทำหนังสือขออนุมัติ จ้างเหมาจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ทำหนังสือขออนุมัติซื้อวัสดุอุปกรณ์ใน โครงการฯ(ค่าจัดทำไวนิลป้ายประชาสัมพันธ์ของที่ระลึกเป็นเงินสด) ทำหนังสือออก ภายนอกเพื่อขออนุญาตนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯถึงผู้ปกครองพร้อมกำหนดการ โครงการฯ | 1-3 วัน | | | | | | |
| 4 | เกียรติภูมิ | ครบถ้วนอนุมัติโครงการฯ | ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและเอกสารจัดทำโครงการฯ เพื่อดำเนินการขออนุมัติ โครงการฯ ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปี นำเสนอผู้บังคับบัญชาในเบื้องต้น พร้อมทั้งเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดของคณะ เพื่อทำการขออนุมัติโครงการฯเพื่อ ดำเนินการต่อไปตามขั้นตอน | ไม่สามารถกำหนดวันได้ รอครบมติขออนุมัติ โครงการ/กิจกรรม หรือ มากกว่า 1-2 วัน | | | | | | |
| 5 | เกียรติภูมิ | อนุมัติ ดำเนินงานตามขั้นตอนโครงการฯ | ดำเนินการนำส่งเอกสารพร้อมรายละเอียดให้กับผู้เกี่ยวข้องและรับผิดชอบโครงการฯ และดำเนินการยืมเงินทดลองจ่าย(การเงินคณะ) ดำเนินการประสานข้อมูลการจ้าง เหมาจัดซื้อจัดจ้าง(งานพัสดุคณะ)ดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อ แบ่งภาระหน้าที่รับผิดชอบในส่วนต่างๆของโครงการฯ แจ้งวิทยากร,สถานที่จัด โครงการฯเพื่อความเรียบร้อยของโครงการฯ | 1 สัปดาห์ | | | | | | |
| 6 | เกียรติภูมิ / หัวหน้าสาขาวิชา | ประเมินผลโครงการฯ/สรุปผลโครงการฯ | แจกแบบสอบถาม ผู้เข้าร่วมโครงการฯ เพื่อดำเนินการสรุปผลการดำเนินงาน โครงการฯตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ พร้อมนำส่งข้อมูลกลับมายังหัวหน้าสาขาวิชาและ งานแผน(รองคณบดีฝ่ายบริหารประจำคณะ) | 1 วัน | | | | | | |
| 7 | เกียรติภูมิ | นำส่งเอกสารข้อมูลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/ โครงการฯ ผู้รับผิดชอบชั่วโมงกิจกรรมคณะเพื่อทำการ พิจารณาชั่วโมงกิจกรรมตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย | ดำเนินการนำส่งเอกสารข้อมูลนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัย กำหนด เพื่อขอชั่วโมงกิจกรรมโดยการสะสมชั่วโมงผ่านเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย กำหนดขึ้น | 15-30 นาที | | | | | | |
| 8 | เกียรติภูมิ/ หัวหน้างาน ติดตามและประเมินผล | สิ้นสุดการดำเนินโครงการฯ | จัดเก็บเอกสารที่ได้ดำเนินและข้อมูลนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯสามารถเรียกหรือเพื่อ ตรวจสอบเอกสารในภายหลังหากมีปัญหาและข้อสงสัยประการใด | 10 วัน | | | | | | |

เขียนโดยคณะ

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือ
มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้าน/งานพัฒนาวิทย์ คุณธรรมและจริยธรรม(โครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด)

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | Work Flow | รายละเอียดการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที่/ชั่วโมง/วัน/เดือน) | จำนวนภาระงาน เฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์) | เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ | | | | |
|----------|--|--|---|---|---|--|--------|------|-------------|-------------|
| | | | | | | ปริมาณ | คุณภาพ | เวลา | ความคุ้มค่า | ความพึงพอใจ |
| 1 | เกียรติภูมิ | รับเรื่อง | รับเอกสารจากสารบรรณคณะฯ และสารบรรณฝ่ายฯ ตามเรื่องที่ได้จัดโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด ต้องการอะไรและให้ทำอะไรในเนื้อหาของเอกสารนั้นๆจะได้ดำเนินการต่อไป | 15-30 นาที | ตามโครงการ/ กิจกรรม กอง พัฒนานักศึกษา จัดทำโครงการ | | | | | |
| 2 | เกียรติภูมิ / หัวหน้าสาขาวิชา | ติดต่อประสานงานหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อติดต่อนักศึกษาดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมมหาวิทยาลัยกำหนด | ติดต่อประสานข้อมูลไปยังหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์และประสานนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนดส่งเอกสารกลับมายังหัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาคณะผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป | ตามประกาศก่อนระยะเวลาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการกำหนด หรือ 1-2 วัน | | | | | | |
| 3 | เกียรติภูมิ | รับเรื่องจากหัวหน้าสาขาวิชาและประสานนักศึกษาดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมมหาวิทยาลัยกำหนด | รับเอกสารคืนจากหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูล และจัดทำหนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด | 1-3 วัน | | | | | | |
| 4 | เกียรติภูมิ | คนบดลงนามอนุมัติ นำส่งหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด | ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและเอกสารโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด นำเสนอผู้บังคับบัญชาในเบื้องต้นพร้อมทั้งเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดของคณะเพื่อทำการขออนุมัติให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด และแจ้งรายละเอียดให้นักศึกษาทราบในเบื้องต้น พร้อมขอเวลาเรียนอาจารย์ผู้สอน และแจกเอกสารให้กับนักศึกษาเพื่อทำการขออนุญาตผู้ปกครองพร้อมขอรับเอกสารตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมจากผู้ปกครอง | ไม่สามารถกำหนดวันได้ รอคณบดีเซ็นคณบดี โครงการ/กิจกรรม หรือ มากกว่า 1-2 วัน | | | | | | |
| 5 | เกียรติภูมิ | ดำเนินการนำส่งเอกสารพร้อมประสานผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมมหาวิทยาลัยกำหนด | ดำเนินการนำส่งพร้อมเอกสารและประสานข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด ทราบก่อนหนังสือที่ได้ดำเนินการถึงผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด | 1 สัปดาห์ | | | | | | |
| 6 | เกียรติภูมิ / หัวหน้าสาขาวิชา | รับ-ส่งกำหนดการ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมมหาวิทยาลัยกำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลงวัน/เวลา/สถานที่ | ดำเนินการนำส่งเอกสารและประสานข้อมูลไปยังหัวหน้าสาขาวิชาและนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด การเปลี่ยนแปลง วัน/เวลา/สถานที่ดังกล่าว | 1 วัน | | | | | | |
| 7 | เกียรติภูมิ | นำส่งเอกสารข้อมูลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการฯ ผู้รับผิดชอบชั่วโมงกิจกรรมคณะเพื่อทำการพิจารณาชั่วโมงกิจกรรมตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย | ดำเนินการนำส่งเอกสารข้อมูลนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขอชั่วโมงกิจกรรมโดยการสะสมชั่วโมงผ่านเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น | 15-30 นาที | | | | | | |
| 8 | เกียรติภูมิ/ หัวหน้างานติดตามและประมวลผล | สิ้นสุดการดำเนินงาน | จัดเก็บเอกสารที่ได้ดำเนินการและข้อมูลนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งสามารถเรียกหรือเพื่อตรวจสอบเอกสารในภายหลังหากมีปัญหาและข้อสงสัยประกาศิตของโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยกำหนด | 10 วัน | | | | | | |

ข้อเสนอแนะ

มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผ่นงาน
มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผ่นงาน