



-ร่าง-

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การขอลงข้อมูลเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ</p>	<p>ลงนามผู้อนุมัติ (นายปวิวัฒน์ วรรณกลาง) อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ</p>
---	---	---

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>คณะ/สำนัก/สถาบันฯ/กอง (หน่วยงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>1) จัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ใน เว็บไซต์มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ</p> <p>2) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอลงข้อมูลเพื่อเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (ICT-02)</p> <p>3) กรอกข้อมูลตามรายละเอียดแบบฟอร์มการขอลงข้อมูลเพื่อ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (ICT-02) ให้ครบถ้วน</p> <p>4) นำเสนอความเห็นผ่าน คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบันฯ/ผอ.กอง/ หรือผู้แทน)</p>		<p>1) รายละเอียด ข้อมูลเพื่อ เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ ในเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย การกีฬา แห่งชาติ</p> <p>2) แบบฟอร์ม การขอลงข้อมูล</p>	<p>คณะ/สำนัก/ สถาบันฯ/ กอง (หน่วยงานที่ รับผิดชอบ)</p>
2	<p>คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบันฯ/ผอ.กอง/หรือผู้แทน)</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของข้อมูล</p> <p>1) กรณีถูกต้อง ครบถ้วน ลงชื่อรับรองข้อมูล ในแบบฟอร์มการขอลงข้อมูลเพื่อเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ</p> <p>2) กรณีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งหนังสือคืน คณะ/สำนัก/สถาบันฯ/ ผอ.กอง (หน่วยงานที่รับผิดชอบ)</p>		<p>เพื่อเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ ในเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย การกีฬา แห่งชาติ (ICT-02)</p>	
3	<p>คณะ/สำนัก/สถาบันฯ/กอง (หน่วยงานที่รับผิดชอบ) นำแบบฟอร์ม การขอลงข้อมูลเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (ICT-02) พร้อมรายละเอียดข้อมูลที่ ต้องการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยการกีฬา แห่งชาติ ส่งกองนโยบายและแผน (กลุ่มบริหารทั่วไป) เพื่อลงรับ หนังสือ</p>			


-ร่าง-

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การขอลงข้อมูลเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ</p>	<p>ลงนามผู้อนุมัติ (นายปวิวัฒน์ วรรณกลาง) อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ</p>
---	---	---

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4	<p>กองนโยบายและแผน (กลุ่มบริหารทั่วไป) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและลงทะเบียนหนังสือรับ</p> <p>1) กรณีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งหนังสือคืน คณะ/สำนัก/สถาบันฯ/กอง (หน่วยงานที่รับผิดชอบ)</p> <p>2) กรณีถูกต้อง ครบถ้วน ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนหนังสือรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับต่อไปตลอดปีปฏิทิน โดยเริ่มลำดับที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม จนถึงลำดับสุดท้ายของวันที่ 31 ธันวาคม ของปีนั้นๆ (เลขที่ในตรารับหนังสือจะต้องตรงกับเลขทะเบียนหนังสือรับ) - ลงวันที่ เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ (เดือนให้ใช้อักษรย่อ เช่น ม.ค.) จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วนำเสนอผ่านรองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา 	1 วัน	<p>1) รายละเอียดข้อมูลเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ</p> <p>2) แบบฟอร์มการขอลงข้อมูลเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์</p>	กองนโยบายและแผน (กลุ่มบริหารทั่วไป)
5	<p>รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา พิจารณา</p> <p>1) เห็นชอบ</p> <p>1.1) ลงนามอนุมัติ ให้ดำเนินการลงข้อมูลเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ</p> <p>1.2) กองนโยบายและแผน (กลุ่มบริหารทั่วไป) นำแบบฟอร์มการขอลงข้อมูลเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ (ICT-02) พร้อมรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ ส่งกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป</p> <p>2) ไม่เห็นชอบ ส่งหนังสือคืน คณะ/สำนัก/สถาบันฯ/กอง (หน่วยงานที่รับผิดชอบ)</p>		มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (ICT-02)	รองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา


-ร่าง-

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การขอลงข้อมูลเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ</p>	<p>ลงนามผู้อนุมัติ (นายปวิวัฒน์ วรรณกลาง) อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ</p>
---	---	---

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6	<p>กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน</p> <p>1) กรณีไม่ถูกต้อง ประสานงานคณะ/สำนัก/สถาบันฯ/กอง (หน่วยงานที่รับผิดชอบ) เพื่อส่งคืนหนังสือ</p> <p>2) กรณีถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>2.1) ดำเนินการลงข้อมูลเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ</p> <p>2.2) นำแบบฟอร์มการขอลงข้อมูลเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ (ICT-02) พร้อมรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ ให้คณะ/สำนัก/สถาบันฯ/กอง (หน่วยงานที่รับผิดชอบ) ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ในการลงข้อมูลฯ</p>	1 วัน	<p>1) รายละเอียดข้อมูลเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ</p> <p>2) แบบฟอร์มการขอลงข้อมูลเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์</p>	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
7	<p>คณะ/สำนัก/สถาบันฯ/กอง (หน่วยงานที่รับผิดชอบ) ผู้ส่งข้อมูล</p> <p>1) กรณีไม่ถูกต้อง นำแบบฟอร์มการขอลงข้อมูลเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ (ICT-02) พร้อมรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ ประสานกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการแก้ไขข้อมูล</p> <p>2) กรณีถูกต้อง ลงนามในแบบฟอร์มการขอลงข้อมูลเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ (ICT-02) หัวข้อ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบการลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว</p>		<p>ในเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (ICT-02)</p>	<p>คณะ/สำนัก/สถาบันฯ/กอง (หน่วยงานที่รับผิดชอบ) (หน่วยงานที่รับผิดชอบ) ผู้ส่งข้อมูล</p>

-ร่าง-

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การขอลงข้อมูลเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ	ลงนามผู้อนุมัติ (นายปวิวัฒน์ วรรณกลาง) อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
---	--	--

