

โครงการบริหารงานสำนักงาน

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ นางอมรา บุญครอบ

2. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การบริหารงานและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในสถาบันเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสะดวกในการปฏิบัติงานดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึง ได้จัดโครงการบริหารงานสำนักงาน

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 สามารถบริหารงานได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- 3.2 การดำเนินงานบริหารสำนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 3.3 มีวัสดุสำนักงานที่มีคุณภาพไว้ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

4. เป้าหมาย

4.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

- มีวัสดุสำนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า 5 รายการ

4.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- มีวัสดุสำนักงานที่มีคุณภาพ
- การบริหารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5. สถานที่ดำเนินการ

สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตกรุงเทพ

6. งบประมาณ 10,000 บาท

หมวดรายจ่าย			เหตุผลการใช้
1. ค่าวัสดุสำนักงาน	เป็นเงิน	10,000 บาท	- ใช้ในการบริหารงานสำนักงาน

7. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2549 – 30 กันยายน 2550

8. วิธีการดำเนินการ

กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ปี 2549			ปี 2550									ระยะเวลา ว/ด/ป ที่ทำจริง
	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	
1.เสนอโครงการขออนุมัติ โครงการ		↔											1 ต.ค49 – ก.ย 50
2. ดำเนินการจัดซื้อ			↔										
3.รายงานผลดำเนินการ			↔										

9. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 9.1 พัฒนาการเรียนการสอนของสถาบันการโครงการความร่วมมือทางวิชาการให้มีคุณภาพ
- 9.2 ได้พัฒนาการดำเนินงานจัดการศึกษาโครงการร่วมมือให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

10. การประเมินผลโครงการ

- 10.1 ประเมินจากบุคลากรและนักศึกษาผู้มาใช้บริการ
- 10.2 ประเมินจากการนิเทศภายใน

(ลงชื่อ).....

(นางสาวยุพดี กิตติศรีวรรณ)

ผู้เสนอโครงการ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายรุ่งเรือง เทพทัต)

ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตกรุงเทพ

ผู้เห็นชอบโครงการ

(ลงชื่อ).....

(นายวีรศักดิ์ วิชาลาภรณ์)

รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษา

ประจำวิทยาเขตกรุงเทพ

ผู้อนุมัติโครงการ