

ขั้นตอนการเสนอและดำเนินโครงการ/กิจกรรมของ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อใช้เป็นขั้นตอนการเสนอและดำเนินโครงการ/กิจกรรมของ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งกรณีโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีและนอกแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2 เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการเสนอและดำเนินโครงการ/กิจกรรมของ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งกรณีโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีและนอกแผนปฏิบัติการประจำปี

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

- แนวปฏิบัติคณะสารสนเทศและการสื่อสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์

ผู้จัดทำ

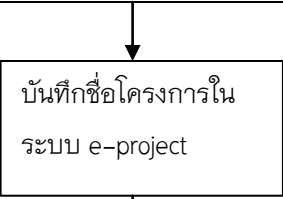
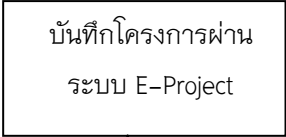
นางสาวเพ็ญสว่าง บุษชา

ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

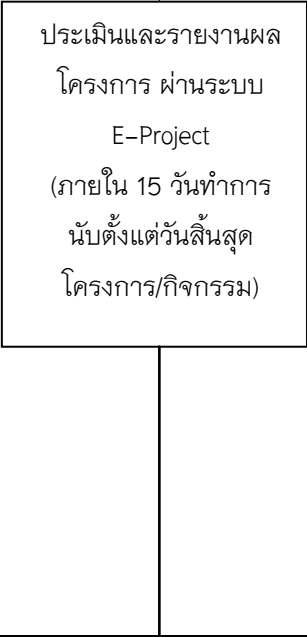
ขั้นตอนการเสนอและดำเนินโครงการ/กิจกรรมของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กรณีโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี				
1.	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ส่วนงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอขอบรรจุโครงการ/ กิจกรรมภายใต้แผนปฏิบัติ การประจำปี</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	จัดทำโครงการแบบย่อ (Project Brief)	แบบฟอร์มโครงการ แบบย่อ Project Brief
2.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งเวียนโครงการ/กิจกรรม ตามแผนฯ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. จัดทำบันทึกแจ้งเวียน โครงการ/กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติการประจำปี 2. แจ้งเวียนบันทึกผ่าน ระบบ erp	บันทึกแจ้งเวียน
3.	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอขออนุมัติโครงการ/ กิจกรรม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	บันทึกเสนอคุณสมบัติเพื่อขอ อนุมัติจัดทำโครงการ/ กิจกรรมพร้อมโครงการ แบบย่อ	1. บันทึกขออนุมัติฯ 2. โครงการแบบย่อ Project Brief
3.1	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ตรวจสอบรายละเอียด โครงการ/กิจกรรม	1. บันทึกขออนุมัติฯ 2. โครงการแบบย่อ Project Brief
3.2	นักวิชาการเงินและ บัญชี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณโครงการ/ กิจกรรม	1. บันทึกขออนุมัติฯ 2. โครงการแบบย่อ Project Brief

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.3	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม	<pre> graph TD A[เสนอโครงการ/กิจกรรม] --> B[หลักสูตร] A --> C[ส่วนงาน] B --> D{ } C --> D </pre>	<p>ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกลั่นกรองลงนามตามลำดับ ดังนี้</p> <p><u>หลักสูตร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประธานหลักสูตร 2. ผู้อำนวยการสำนักงาน 3. รองคณบดี/ผู้ช่วยที่รับผิดชอบด้านแผนและยุทธศาสตร์ <p><u>ส่วนงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้อำนวยการสำนักงาน 2. รองคณบดี/ผู้ช่วยที่รับผิดชอบด้านแผนและยุทธศาสตร์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติฯ 2. โครงการแบบย่อ Project Brief
3.4	คณบดี	<pre> graph TD D{ลงนาม/อนุมัติ} </pre>	พิจารณาลงนามอนุมัติ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติฯ 2. โครงการแบบย่อ Project Brief
4	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม	<pre> graph TD E[ส่งสำเนาบันทกที่ได้รับ การอนุมัติ] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบันทกขออนุมัติที่ได้รับ การอนุมัติแล้วแจ้งงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ 2. สแกนบันทึกขออนุมัติที่รับการอนุมัติแล้วไว้แนบในระบบ e-project 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารอนุมัติจัดโครงการ

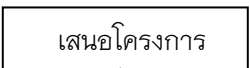
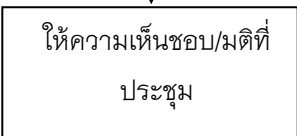

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	 <pre> graph TD A[] --> B[บันทึกชื่อโครงการใน ระบบ e-project] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนบันทึกชื่อโครงการในระบบ e-project 2. แจ้งผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมทราบ 	
6	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม	 <pre> graph TD A[] --> B[บันทึกโครงการผ่าน ระบบ E-Project] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบันทึกโครงการผ่านระบบ E-Project 2. ระบุ คณบดี รับผิดชอบ เป็น ที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรม 3. ระบุผู้รับผิดชอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้รับผิดชอบหลัก <ul style="list-style-type: none"> - ระดับหลักสูตร คือ ประธานหลักสูตร/อาจารย์ที่ได้รับมอบหมาย - ระดับคณะ คือ รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน ▪ ผู้รับผิดชอบรอง ซึ่งเป็นผู้บันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรม (ย 	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			002) ในระบบ E-Project - ระดับหลักสูตร คือ อาจารย์/บุคลากรงานบริการการศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย - ระดับคณะ คือ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง/บุคลากรผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม	
7.	ผู้รับผิดชอบโครงการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและจัดกิจกรรม </div>	ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น - การเบิกจ่ายงบประมาณ - เอกสารราชการ - การดำเนินกิจกรรม ***ทั้งนี้ หากเป็นโครงการ/กิจกรรมขนาดใหญ่ให้ดำเนินการร่วมกับคณะทำงานขับเคลื่อนโครงการยุทธศาสตร์คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม	 <p>นำส่งเอกสาร การเบิก-จ่าย (ภายใน 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุด โครงการ/กิจกรรม)</p>	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมนำส่งเอกสารการเบิก-จ่าย เงินยืมทดรองราชการ โครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม	
9.	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม	 <p>ประเมินและรายงานผล โครงการ ผ่านระบบ E-Project (ภายใน 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุด โครงการ/กิจกรรม)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ประเมินผลโครงการ จากแบบสอบถามตาม จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ อย่างน้อยร้อยละ 70 ดำเนินการรายงานผลโครงการภายใน 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม ผ่านระบบ E-Project 	
10	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ ผู้อำนวยการ สำนักงาน/คนบตี	 <p>ลงนาม ระบบ e-project</p>	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ผู้อำนวยการสำนักงาน/คนบตี ตามลำดับ	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม		เมื่อได้รับการตรวจลงนาม รายงานผลโครงการใน ระบบ E-Project ให้ ดำเนินการ จัดทำ Link รายงานผลโครงการแขวน ไว้ยังระบบเอกสารอ้างอิง เพื่อให้ส่วนงานอื่นๆ นำ รายงานผลโครงการไปใช้ ประโยชน์ได้	

กรณีโครงการ/กิจกรรมนอกแผนปฏิบัติการประจำปี

1	ผู้เสนอโครงการ/ กิจกรรม		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกขอบรรจุ โครงการ/กิจกรรมพร้อม เหตุผลความจำเป็น จัดทำโครงการแบบย่อ (Project Brief) 	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกขอบรรจุฯ แบบฟอร์ม โครงการแบบย่อ (Project Brief)
2	คณะกรรมการ/ หลักสูตร/ส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง		<ol style="list-style-type: none"> พิจารณากลับกรองลง นามบันทึกขอบรรจุ โครงการ/กิจกรรมพร้อม เหตุผลความจำเป็นพร้อม โครงการแบบย่อ (Project Brief) เสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ 	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกขอบรรจุฯ แบบฟอร์ม โครงการแบบย่อ (Project Brief)
3	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน		เสนอเอกสารผ่านงาน นโยบาย แผนฯ เพื่อ ตรวจสอบรายละเอียด โครงการ/กิจกรรม	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกขอบรรจุฯ แบบฟอร์ม โครงการแบบย่อ (Project Brief)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	นักวิชาการเงินและบัญชี		ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณโครงการ/กิจกรรม	1. บันทึกขอบรรจุฯ 2. แบบฟอร์มโครงการแบบย่อ (Project Brief)
5	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม		ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกลั่นกรองลงนามดังนี้ หลักสูตร - ประธานหลักสูตร - ผู้อำนวยการสำนักงาน - รองคณบดี/ผู้ช่วยที่รับผิดชอบด้านแผนและยุทธศาสตร์ ส่วนงาน - ผู้อำนวยการสำนักงาน - รองคณบดี/ผู้ช่วยที่รับผิดชอบด้านแผนและยุทธศาสตร์	1. บันทึกขอบรรจุฯ 2. แบบฟอร์มโครงการแบบย่อ (Project Brief)
6	คณบดี		พิจารณาลงนามอนุมัติ	
7	ผู้รับผิดชอบโครงการ		เมื่อได้รับการอนุมัติบรรจุโครงการให้ดำเนินการตามกรณีโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีในลำดับที่ 4-11	

ภาคผนวก

- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ.....

- ตัวอย่าง -



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑. / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำโครงการ

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามหนังสือที่ ลงวันที่ คณะ
สารสนเทศและการสื่อสาร/มหาวิทยาลัยแม่โจ้/หน่วยงานแหล่งเงินงบประมาณ .. ได้อนุมัติให้ ..หลักสูตร ...
/ งาน/คณะกรรมการ..... / (ชื่อบุคลากร) ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม
..... ประจำปี โดยกำหนดจัดขึ้นในวันที่
ณ มีวัตถุประสงค์เพื่อ โดย
ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ..เงินรายได้/แผ่นดิน (คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/มหาวิทยาลัยแม่โจ้/
อื่นๆ (ใส่ชื่อหน่วยงาน)) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สำหรับขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา
..คณะสารสนเทศและการสื่อสาร/มหาวิทยาลัยแม่โจ้.. จำนวนเงิน บาท (...ยอดเงินเป็น
ตัวอักษร...) ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ ..คณะสารสนเทศและการ
สื่อสาร/มหาวิทยาลัยแม่โจ้.. ด้าน..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ..หลักสูตร/
งาน/คณะกรรมการ..... / (ชื่อบุคลากร) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ใคร์ขออนุมัติ
ดำเนินการจัดทำโครงการประจำปี ในวันที่
..... ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....

(ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม)

**รายละเอียดสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

- บันทึกข้อความขอบรรจุโครงการ/กิจกรรมนอกแผนปฏิบัติการประจำปี

- ตัวอย่าง -



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑. / วันที่

เรื่อง ขอบรรจุโครงการ/กิจกรรมนอกแผนปฏิบัติการประจำปี

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามที่ ..หลักสูตร ... / งาน/คณะกรรมการ..... / (ชื่อบุคลากร) ได้พิจารณา
ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม / ได้รับอนุมัติจากคณะสารสนเทศและการสื่อสาร/
มหาวิทยาลัยแม่โจ้/อื่น ๆ (ใส่ชื่อหน่วยงาน) ให้ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม.....
นอกแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ
..... โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ ..เงินรายได้/แผ่นดิน (คณะ
สารสนเทศและการสื่อสาร/มหาวิทยาลัยแม่โจ้/อื่นๆ (ใส่ชื่อหน่วยงาน)/ยังไม่ถึงงบประมาณ) ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. สำหรับขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา ..คณะสารสนเทศและการ
สื่อสาร/มหาวิทยาลัยแม่โจ้.. จำนวนเงิน บาท (...ยอดเงินเป็นตัวอักษร...) ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ ..คณะสารสนเทศและการ
สื่อสาร/มหาวิทยาลัยแม่โจ้.. ด้าน..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ..หลักสูตร/
งาน/คณะกรรมการ..... / (ชื่อบุคลากร) คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จึงใคร่ขอบรรจุ
โครงการ/กิจกรรมนอกแผนปฏิบัติการประจำปี คือ โครงการ/กิจกรรม ดัง
รายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....
(ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม)

**รายละเอียดสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

- แบบฟอร์มโครงการแบบย่อ (Project Brief)

โครงการแบบย่อ (Project Brief)

แบบเสนอโครงการ ..(ตามแผน / นอกแผน) .. ปฏิบัติราชการ .. (มหาวิทยาลัยแม่โจ้ / คณะ
สารสนเทศและการสื่อสาร) ..

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1. ชื่อโครงการ

2. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....

3. วัตถุประสงค์

3.1

3.2

4. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ปี ข้อที่

เป้าประสงค์

ตัวชี้วัด

กลยุทธ์

สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ปี ข้อที่

.....

เป้าประสงค์

ตัวชี้วัด

กลยุทธ์

5. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

6. กลุ่มเป้าหมาย

7. ผลผลิตและผลลัพธ์

7.1

7.2

8. ตัวชี้วัดและเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
เชิงคุณภาพ	
เชิงปริมาณ	
เชิงเวลา	

9. กิจกรรมและงบประมาณ

งบประมาณภาพรวมของโครงการ จำนวน บาท (.....)

จำแนกรายกิจกรรมดังนี้

กิจกรรมที่ 1. จำนวน บาท (.....)

รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ	แสดงตัวคูณให้ชัดเจน
ค่าตอบแทน		
ค่าใช้สอย		
ค่าวัสดุ		
(หมวดอื่น ๆ ตามระเบียบ)		

กิจกรรมที่ 2. จำนวน บาท (.....)

รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ	แสดงตัวคุณให้ชัดเจน
ค่าตอบแทน		
ค่าใช้สอย		
ค่าวัสดุ		

10. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

11. ผู้รับผิดชอบหลักโครงการ

ผู้รับผิดชอบรองโครงการ

12. รูปแบบการดำเนินงาน

12.1

12.2

12.3

13. รายละเอียดกิจกรรม

13.1

13.2

13.3

14. รายละเอียดเวลาการดำเนินงาน

- ตัวอย่างเช่น -

**รายละเอียดปรับเปลี่ยนตามโครงการ/กิจกรรมจริง

รายการ	วัน/เดือน/ปี	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
สำรวจ วางแผน กำหนดพื้นที่ดำเนินโครงการฯ	มกราคม	↔			
ออกแบบ และประมาณการงบประมาณ	มกราคม	↔			
เสนอขออนุมัติโครงการฯ	มกราคม		↔		
ดำเนินเอกสารโครงการฯ ขออนุมัติจัดจ้าง	มกราคม		↔		
ดำเนินกิจกรรมตามโครงการฯ	กุมภาพันธ์		↔		
ตรวจรับงาน	กุมภาพันธ์		↔		
เก็บแบบประเมินโครงการฯ	กุมภาพันธ์-เมษายน		↔		
ประเมินผลโครงการฯ	เมษายน				↔
รายงานโครงการฯ	เมษายน				↔

15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

15.1

15.2

15.3