

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อใช้เป็นขั้นตอนการเสนอขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร
- 2 เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะกรรมการสนเทศและการสื่อสารตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการเสนอขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะกรรมการสนเทศและการสื่อสาร เช่น การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายการใช้จ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม และระยะเวลาการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เป็นต้น ทั้งนี้ โครงการ/กิจกรรมที่ขอเปลี่ยนแปลงตามกระบวนการปฏิบัติงานนี้ต้องผ่านการบันทึกและอนุมัติในระบบ e-project เรียบร้อยแล้ว

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

- แนวปฏิบัติคณะกรรมการสนเทศและการสื่อสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์

ผู้จัดทำ

นางสาวเพียรสว่าง บุษชา

ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กรณีบันทึกและอนุมัติโครงการ/กิจกรรมในระบบ E-project เรียบร้อยแล้ว				
1.	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม	จัดทำบันทึก ข้อความขออนุมัติ เปลี่ยนแปลง โครงการ/กิจกรรม	1. จัดทำบันทึกข้อความขอ อนุมัติเปลี่ยนแปลง (งบประมาณ/รายการ ค่าใช้จ่าย/ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ระยะเวลาดำเนิน โครงการ) โครงการ/ กิจกรรม	- แบบฟอร์มบันทึก ข้อความขออนุมัติ เปลี่ยนแปลง (งบประมาณ/รายการ ค่าใช้จ่าย/ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ระยะเวลา ดำเนินโครงการ) โครงการ/กิจกรรม - สำเนา ย 002 โครงการ/กิจกรรม ใน ระบบ E-project
2.	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม	เสนอบันทึกขอ อนุมัติเปลี่ยนแปลงฯ ให้ผ่านผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อ ขออนุมัติ	1. เสนอบันทึกขออนุมัติ เปลี่ยนแปลง(งบประมาณ/ รายการค่าใช้จ่าย/ ผู้รับผิดชอบโครงการ/ ระยะเวลาดำเนินโครงการ) โครงการ/กิจกรรม ผ่านผู้ที่ เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังนี้ 1.1 งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ ตรวจสอบความสอดคล้อง ของโครงการ 1.2 งานคลังและพัสดุ ตรวจสอบด้านการเงิน 1.3 ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี เสนอความคิดเห็น 1.4 รองคณบดีฝ่ายบริหาร และยุทธศาสตร์ เสนอความ คิดเห็น 1.5 คณบดี ลงนามและ อนุมัติ	- บันทึกข้อความขอ อนุมัติเปลี่ยนแปลง (งบประมาณ/รายการ ค่าใช้จ่าย/ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ระยะเวลา ดำเนินโครงการ) โครงการ/กิจกรรม - สำเนา ย 002 โครงการ/กิจกรรม ใน ระบบ E-project

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม	ส่งสำเนาได้รับ อนุมัติแจ้งงาน นโยบายฯ	1. นำสำเนารับบันทึกข้อความ ที่ได้รับการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง(งบประมาณ/ รายการค่าใช้จ่าย/ ผู้รับผิดชอบโครงการ/ ระยะเวลาดำเนินโครงการ) โครงการ/กิจกรรม ให้ส่ง งานนโยบาย แผน และ ประกันคุณภาพ	- สำเนารับบันทึก ข้อความที่ได้รับการ อนุมัติเปลี่ยนแปลงฯ แล้ว - สำเนา ย 002 โครงการ/กิจกรรม ใน ระบบ E-project
4.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	ประสานผู้ดูแล ระบบ E-project เปิดระบบแก้ไข	1. ติดต่อประสานผู้ดูแล ระบบ E-project ของ มหาวิทยาลัย เพื่อเปิดระบบ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรมเพื่อดำเนินการ แก้ไขได้	
5.	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม	ดำเนินการบันทึก เปลี่ยนแปลงในระบบ E-project	1. ดำเนินการบันทึก เปลี่ยนแปลงรายละเอียด (งบประมาณ/รายการ ค่าใช้จ่าย/ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ระยะเวลาดำเนิน โครงการ) ในระบบ E- project 2. แนบบันทึกข้อความที่ ได้รับการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง (งบประมาณ/ รายการค่าใช้จ่าย/ ผู้รับผิดชอบโครงการ/ ระยะเวลาดำเนินโครงการ) โครงการ/กิจกรรม ในระบบ E-project ข้อเอกสาร ประกอบ	- สำเนารับบันทึก ข้อความที่ได้รับการ อนุมัติเปลี่ยนแปลงฯ แล้ว
6.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	ตรวจสอบและ ประสานผู้ดูแลระบบ E-project ปิดระบบ	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลที่บันทึกเปลี่ยนแปลง 2. ประสานผู้ดูแลระบบ E- project เพื่อปิดระบบการ แก้ไข	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม	↓ ดำเนินการตาม โครงการ ย 002 ที่ เปลี่ยนแปลงแล้ว และใช้ประกอบการ เบิกจ่าย	1. สำเนา ย 002 โครงการ ในระบบ E-project เพื่อใช้ ประกอบการจัดทำ โครงการ/กิจกรรมและการ เบิกจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง 2. ดำเนินการตามโครงการ ย 002 ที่เปลี่ยนแปลงแล้ว	- ใบ ย 002 โครงการ ในระบบ E-project - บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการฯ ใน ระบบ E-project
กรณีเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ (เพิ่มงบประมาณ)				
8.	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	ดำเนินการตาม กรณีบันทึกและ อนุมัติโครงการ/ กิจกรรมในระบบ E-project เรียบร้อยแล้ว ลำดับที่ 1-7 ↓	ดำเนินการตาม <u>กรณีบันทึกและอนุมัติ</u> <u>โครงการ/กิจกรรม</u> <u>ในระบบ E-project</u> <u>เรียบร้อยแล้ว</u> <u>ลำดับที่ 1-7</u>	- สำเนาบันทึก ข้อความที่ได้รับการ อนุมัติเปลี่ยนแปลงฯ แล้ว - สำเนา ย 002 โครงการ/กิจกรรม ใน ระบบ E-project
9.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	ขออนุมัติโอนเงิน งบประมาณ ↓	1. ดำเนินการจัดทำบันทึก ขออนุมัติโอนเงิน	- บันทึกขออนุมัติโอน เงิน - สำเนาบันทึก ข้อความที่ได้รับการ อนุมัติเปลี่ยนแปลงฯ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	เสนอขออนุมัติ โอนเงินผ่านผู้ที่ เกี่ยวข้องตามลำดับ	1. เสนอบันทึกรับขออนุมัติ โอนเงินผ่านผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ ดังนี้ 1.1 งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ ตรวจสอบความสอดคล้อง ของโครงการ 1.2 งานคลังและพัสดุ ตรวจสอบด้านการเงิน 1.3 ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี เสนอความคิดเห็น 1.4 รองคณบดีฝ่ายบริหาร และยุทธศาสตร์ เสนอความ คิดเห็น 1.5 คณบดี ลงนามและ อนุมัติ	- บันทึกรับขออนุมัติโอน เงิน - สำเนาบันทึก ข้อความที่ได้รับการ อนุมัติเปลี่ยนแปลงฯ - สำเนา ย 002 โครงการ/กิจกรรม ใน ระบบ E-project
11.	งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ	บันทึกรับโอนเงินใน ระบบ E-financial	1. บันทึกรับโอนเงิน งบประมาณโครงการใน ระบบ E-financial 2. กดยืนยันบันทึกการโอน งบประมาณ 3. สำเนารายการโอนเงินใน ระบบ E-financial เก็บเข้า แฟ้มเอกสารการโอนเงิน และแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	- สำเนารายการโอนเงิน โอนในระบบ E- financial เก็บเข้า แฟ้มเอกสารการโอน เงิน

- บันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลง (งบประมาณและรายการค่าใช้จ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ระยะเวลา) โครงการ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.

ที่ อว.๖๙.๑๐.๑...../.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง (งบประมาณและรายการค่าใช้จ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ระยะเวลา) โครงการ.....

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามบันทึกข้อความที่ อว. ๖๙.๑๐.๑...../..... (เลขที่ขออนุมัติในระบบ E-project) ลงวันที่..... เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ.....
งบประมาณ.....บาท (.....บาทถ้วน) ซึ่งได้รับการอนุมัติแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการ.....
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เนื่องจาก.....ระบุเหตุผลการขอเปลี่ยนแปลง

จึงขออนุมัติเปลี่ยนแปลง....(งบประมาณและรายการค่าใช้จ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ระยะเวลาโครงการ).....รหัสโครงการ.....รายละเอียดดังนี้

*****ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณและรายการค่าใช้จ่าย**

งบประมาณและรายการค่าใช้จ่าย	
รายละเอียดเดิม	ขอปรับใหม่
กิจกรรม A ค่าใช้จ่าย ๑.ค่าตอบแทนวิทยากร (๓ ชั่วโมง * ๖๐๐ บาท *๑ คน) เป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท	กิจกรรม A ค่าใช้จ่าย ๑.ค่าตอบแทนวิทยากร (๓ ชั่วโมง * ๖๐๐ บาท *๒ คน) เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท
กิจกรรม B ค่าใช้จ่าย ๑.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๐ คน * ๒๕ บาท *๑ มื้อ) เป็นเงิน ๗๕๐ บาท ๒.ค่าอาหารกลางวัน (๓๐ คน * ๕๐ บาท *๑ มื้อ) เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท	กิจกรรม B ค่าใช้จ่าย ๑.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๐ คน * ๒๕ บาท *๒ มื้อ) เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท ๒.ค่าอาหารกลางวัน (๓๐ คน * ๕๐ บาท *๑ มื้อ) เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท ๓.ค่าประชาสัมพันธ์ (ป้ายไวนิล) ขนาด ๖*๓ เมตร จำนวน ๑ ผืนๆละ ๒,๕๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน ๔,๐๕๐ บาท (สี่พันห้าสิบบาทถ้วน)	รวมเป็นเงิน ๙,๑๐๐ บาท (เก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)
งบประมาณเพิ่ม รวมเป็นเงิน ๕,๐๕๐ บาท (ห้าพันห้าสิบบาทถ้วน)	

***ขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ	
รายละเอียดเดิม	ขอปรับใหม่
ผู้รับผิดชอบหลัก.....	ผู้รับผิดชอบหลัก.....
ผู้รับผิดชอบรอง.....	ผู้รับผิดชอบรอง.....

***ขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการจัดโครงการ/กิจกรรม

ระยะเวลาการจัดโครงการ/กิจกรรม	
รายละเอียดเดิม	ขอปรับใหม่
กิจกรรม A เริ่มต้น ๑ มกราคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕	กิจกรรม A เริ่มต้น ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕
กิจกรรม B เริ่มต้น ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕	กิจกรรม B เริ่มต้น ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการหลัก



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.

ที่ อว.๖๘.๑๐.๑...../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง (งบประมาณและรายการค่าใช้จ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ระยะเวลา)
โครงการ.....

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามบันทึกข้อความที่ อว. ๖๘.๑๐.๑...../..... (เลขที่ขออนุมัติในระบบ E-project) ลงวันที่
..... เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ.....
งบประมาณ.....บาท (.....บาทถ้วน) ซึ่งได้รับการอนุมัติแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการ.....
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เนื่องจาก.....ระบุเหตุผลการขอเปลี่ยนแปลง
.....
จึงขออนุมัติเปลี่ยนแปลง....(งบประมาณและรายการค่าใช้จ่าย/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ระยะเวลา
โครงการ).....รหัสโครงการ.....รายละเอียดดังนี้

***ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณและรายการค่าใช้จ่าย

งบประมาณและรายการค่าใช้จ่าย	
รายละเอียดเดิม	ขอปรับใหม่
<u>กิจกรรม A</u> ค่าใช้จ่าย ๑.ค่าตอบแทนวิทยากร (๓ ชั่วโมง * ๖๐๐ บาท *๑ คน) เป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท	<u>กิจกรรม A</u> ค่าใช้จ่าย ๑.ค่าตอบแทนวิทยากร (๓ ชั่วโมง * ๖๐๐ บาท *๒ คน) เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท
<u>กิจกรรม B</u> ค่าใช้จ่าย ๑.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๐ คน * ๒๕ บาท *๑ มื้อ) เป็นเงิน ๗๕๐ บาท ๒.ค่าอาหารกลางวัน (๓๐ คน * ๕๐ บาท *๑ มื้อ) เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท	<u>กิจกรรม B</u> ค่าใช้จ่าย ๑.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๐ คน * ๒๕ บาท *๒ มื้อ) เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท ๒.ค่าอาหารกลางวัน (๓๐ คน * ๕๐ บาท *๑ มื้อ) เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท ๓.ค่าประชาสัมพันธ์ (ป้ายไวนิล) ขนาด ๖*๓ เมตร จำนวน ๑ ผืนๆละ ๒,๕๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน ๔,๐๕๐ บาท (สี่พันห้าสิบบาทถ้วน)	รวมเป็นเงิน ๕,๖๐๐ บาท (ห้าพันหกสิบบาทถ้วน)
งบประมาณเพิ่ม รวมเป็นเงิน ๕,๐๕๐ บาท (ห้าพันห้าสิบบาทถ้วน)	

***ขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ	
รายละเอียดเดิม	ขอปรับใหม่
ผู้รับผิดชอบหลัก.....	ผู้รับผิดชอบหลัก.....
ผู้รับผิดชอบรอง.....	ผู้รับผิดชอบรอง.....

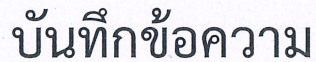
***ขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการจัดโครงการ/กิจกรรม

ระยะเวลาการจัดโครงการ/กิจกรรม	
รายละเอียดเดิม	ขอปรับใหม่
กิจกรรม A เริ่มต้น ๑ มกราคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕	กิจกรรม A เริ่มต้น ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕
กิจกรรม B เริ่มต้น ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕	กิจกรรม B เริ่มต้น ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการหลัก



รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ รักษาการแทน
คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร