

Flow Chart

ขั้นตอนการทำโครงการในส่วนของงานบริหารและธุรการ

(เนื่องจากคณะวิทยาศาสตร์มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินการ จึงได้จัดทำFlow Chart ขั้นตอนการทำโครงการในส่วนของงานบริหารและธุรการ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบถึงมีวิธีการดำเนินการในทิศทางเดียวกัน)

ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการกรอก แบบ วท๐๐๒ส (เพื่อเสนอโครงการสนองยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์) ทำการกดขออนุมัติผ่านระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์)

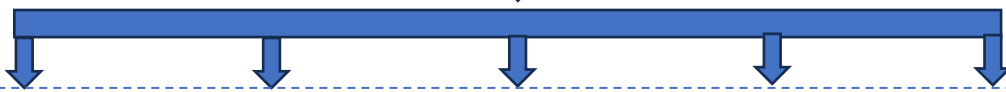
https://sciencebase.mju.ac.th/sciproject/service_approve.php



ดำเนินการจัดทำขออนุมัติโครงการ (วท ๐๐๒ - อ) ผ่านระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์ (https://sciencebase.mju.ac.th/sciproject/service_approve.php)



ดำเนินการจัดทำเอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดในโครงการต่างๆ อาทิเช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหารกลางวัน/ค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าจ้างเหมา/ค่าวัสดุ ฯลฯ



ค่าอาหารว่าง
และเครื่องดื่ม/
ค่าอาหารกลางวัน

ค่าตอบแทนวิทยากร

ค่าจ้างเหมา / ค่าวัสดุ
ค่าตกแต่งสถานที่

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำใบยืมเงิน
หนังสือรายงานค่าง



หารือ/ปรึกษา/รายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายโครงการตามรูปแบบการเบิกจ่ายกับงานคลังและพัสดุก่อนการเสนอเอกสาร เช่น ค่าจ้างเหมา/ค่าวัสดุ ฯลฯ

นำส่งเอกสารเบิกจ่ายให้งานคลังและพัสดุ



ดำเนินโครงการ



เสร็จสิ้นการดำเนินโครงการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินและนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานคลังและพัสดุ



ดำเนินการจัดทำรายงานโครงการแล้วนำไปกรอก วท ๐๐๒ ร ผ่านระบบติดตามแผนปฏิบัติการ และงบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์ (https://sciencebase.mju.ac.th/sciproject/report_project.php)

นางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์

ผู้จัดทำ

ประจำปี ๒๕๖๖

รายละเอียด

ขั้นตอนการทำโครงการในส่วนของงานบริหารและธุรการ

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการจะดำเนินการกรอก แบบ วท๐๐๒ส (เพื่อเสนอโครงการสนองยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์) และทำการกดขออนุมัติโครงการผ่านระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์ https://sciencebase.mju.ac.th/sciproject/service_approve.php
๒. ดำเนินการพิมพ์โครงการ (วท ๐๐๒ - อ) ผ่านระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ จะต้องพิมพ์บันทึกข้อความออกมาด้วยจากระบบ https://sciencebase.mju.ac.th/sciproject/service_approve.php
๓. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายรายละเอียดโครงการต่างๆ อาทิเช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหารกลางวัน/ค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าจ้างเหมา/ค่าวัสดุ ฯลฯ จาก วท ๐๐๒ - อ
๔. จัดทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับการเบิกจ่ายโครงการตามรูปแบบการเบิกจ่ายที่งานคลังและพัสดุกำหนด
๕. ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา จะต้องติดต่อกับงานคลังและพัสดุเพื่อทำการจัดซื้อ หรือเบิกค่าจ้างเหมา ซึ่งในส่วนนี้ งานคลังและพัสดุจะดำเนินการขอในเสนอราคามาให้ ส่วนของค่าจ้างเหมาผู้จัดทำจะต้องดำเนินการหาใบเสนอราคามาประกอบเอกสารการขอจ้างเหมา
๖. ด้รายละเอียดการเบิกจ่ายมาครบถ้วนจะต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของโครงการจัดทำใบยืมเงิน (ในส่วนของการเบิกจ่ายเงินสดกับทางการเงิน ส่วนของงานพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างให้ไม่ต้องทำเรื่องยืมเงิน) จัดทำหนังสือรายงานเงินคงค้างสามารถตรวจสอบผ่านระบบการตรวจเช็คเงินยืมทรงราชการหน้าเว็บไซต์ คณะวิทยาศาสตร์
๗. โครงการดำเนินการแล้วเสร็จจะต้องดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินกับทางงานคลังและพัสดุ และดำเนินการรายงานโครงการผ่านระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์



แบบฟอร์มรับรองการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์

ข้าพเจ้า นางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการจัดทำกรเพิ่มประสิทธิภาพของงาน ที่ระบุใน ป.สน.๐๑

หัวข้อเรื่อง ขั้นตอนการทำโครงการในส่วนของงานบริหารและธุรการ

เหตุผลของการจัดทำกรเพิ่มประสิทธิภาพของงาน

เนื่องจากคณะวิทยาศาสตร์มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินการ จึงได้จัดทำFlow Chart ขั้นตอนการทำโครงการในส่วนของงานบริหารและธุรการ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบถึงมีวิธีการดำเนินการในทิศทางเดียวกัน

๑. เขียนอธิบายรายละเอียดพร้อมการเปรียบเทียบการดำเนินการ ก่อนและหลังการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน

ก่อนการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพ	หลังการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพ
๑. จะไม่ทราบขั้นตอนการดำเนินการทำให้การปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนขาดองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งไป ๒. ผู้ที่ไม่เคยปฏิบัติอาจจะสับสน และไม่ทราบว่าต้องดำเนินการอย่างไร อาจทำให้เสียเวลาและดำเนินการผิดขั้นตอน	๑. รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติ และดำเนินการได้อย่างครบถ้วน ๒. มองเห็นองค์ประกอบรวมในการดำเนินงานสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างกระชับและถูกต้อง

พร้อมนี้ ได้แนบหลักฐานการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลายเซ็น)
 (นางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

หมายเหตุ: การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน หมายถึง การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ความสามารถ และทักษะในการทำงานของตนเองหรือผู้อื่นให้ดีขึ้น เจริญขึ้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ซึ่งจะทำให้ตนเองผู้อื่นและองค์กรเกิดความสุขในที่สุด โดยการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์กรหรือการพัฒนาสังคม ปีละ ๑ ชั้น

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าว จัดทำการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน โดยนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่องาน
ดังนี้ (โปรดระบุ)

บุคลากรในวาระดังกล่าวได้มอบหมายให้กลุ่ม และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
ได้รวมของงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบไว้เรียบร้อยแล้ว



(นางสาวอาชิรญา อินทนนท์)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ

...../...../.....