

ชื่อผลงาน ลดปัญหาการเขียนเสนอขออนุมัติโครงการ

เจ้าของผลงาน นางสาวพรทิพา พันธุ์คุณ

กลุ่ม การพัฒนาระบบการให้บริการ

ข้อมูลผลงาน

ปัญหาเดิม หรือเหตุจูงใจ ในการสร้างผลงาน

แผนงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ได้เป็นผู้รับผิดชอบตรวจการเสนอขออนุมัติโครงการ ของสาขาวิชาฯ และสำนักงานคณบดีฯ แต่เนื่องจากในการขออนุมัติโครงการ เมื่อสาขาวิชาฯ ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน แล้วยังขาดเอกสาร ประกอบการขออนุมัติโครงการ จึงทำให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องทำเอกสารเพิ่มและล่าช้า ดังนั้น แผนงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา จึงได้ปรับแบบฟอร์มเดิม เพื่อใช้ในการตรวจสอบขออนุมัติโครงการ เพิ่มเพื่อให้ครอบคลุมการตรวจสอบว่าเอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการครบถ้วนไม่ขาดตก และมีตัวอย่างการเขียนเสนอขออนุมัติโครงการที่ชัดเจน

วิธีการดำเนินการ

แผนงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ได้ดำเนินการปรับแบบฟอร์มการตรวจสอบโครงการฯ และตัวอย่างการเขียนขออนุมัติโครงการ โดยลงแบบฟอร์ม ง.8 และตัวอย่างขออนุมัติโครงการที่ถูกต้อง ไว้ในเว็บไซต์คณะฯ และในการตรวจสอบขออนุมัติโครงการจะตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อความการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ, รูปแบบแบบฟอร์มการเขียนโครงการ (ง.8), บันทึกขออนุมัติโครงการ, รหัสโครงการ, ประเด็นยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ, หนังสือเชิญวิทยากร, กำหนดการ, รายละเอียดงบประมาณ และตรวจสอบว่ามีแก้ไขมาแล้วกี่ครั้ง โดยจะเช็คเอกสารตามใบปะหน้าว่าตรวจสอบครบหรือไม่ เพื่อไม่ให้รายละเอียดดำเนินโครงการขาดตก และครบทุกข้อ หากไม่ครบแจ้งสาขาวิชาฯ และผู้รับผิดชอบดำเนินการ

แบบฟอร์มตรวจสอบโครงการเดิม

แบบฟอร์มตรวจสอบการเสนอขออนุมัติโครงการ..... <input type="checkbox"/> งบรายได้ 64 <input type="checkbox"/> งบรายจ่าย 64 <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....		
ผู้รับผิดชอบโครงการ..... หน่วยงาน..... เบอร์โทร.....		
1. รูปแบบแผนการดำเนินงาน (ส.8) ความเห็น..... ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... (..... น.ส.พรทิพา พันธุ์คุณ.....)	2. รหัสโครงการ ความเห็น..... ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... (..... น.ส.จิตติมา ชื่นศิริ.....)	7. งบประมาณ 7.1 งบรายได้/งบรายจ่าย..... บาท - ค่าตอบแทน..... บาท - ค่าวัสดุ..... บาท - ค่าวัสดุ..... บาท ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... (..... น.ส.พรทิพา พันธุ์คุณ.....)
3. บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ ความเห็น..... ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... (..... น.ส.พรทิพา พันธุ์คุณ.....)	7.2 งบสนับสนุนงบประมาณเงินเบ็ดเตล็ดจาก งานโครงการ..... จำนวนเงิน..... บาท	7.3 งบเบ็ดเตล็ด สาขาวิชา..... คณะ..... บาท ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... (..... น.ส.จิตติมา ชื่นศิริ.....)
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ความเห็น..... ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... (..... น.ส.พรทิพา พันธุ์คุณ.....)	8. หนังสือเชิญวิทยากร <input type="checkbox"/> หนังสือเชิญวิทยากรภายใน <input type="checkbox"/> หนังสือเชิญวิทยากรภายนอก ความเห็น..... ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... (..... น.ส.พรทิพา พันธุ์คุณ.....)	9. การเขียนและรายละเอียดโครงการ ๘ <input type="checkbox"/> ไม่ดี <input type="checkbox"/>
ตรวจแผน ครร.ที่ ๑ <input type="checkbox"/> ครร.ที่ ๒ <input type="checkbox"/> ครร.ที่ ๓ <input type="checkbox"/> ครร.ที่ ๔ <input type="checkbox"/> ครร.ที่ ๕ <input type="checkbox"/>		

แบบฟอร์มตรวจสอบโครงการใหม่

แบบฟอร์มตรวจสอบการเสนอขออนุมัติโครงการ..... <input type="checkbox"/> งบรายได้ 66 <input type="checkbox"/> งบรายจ่าย 66 <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	
ผู้รับผิดชอบโครงการ..... หน่วยงาน..... เบอร์โทร.....	
1. การเขียนและรายละเอียดโครงการ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	9. งบประมาณ 9.1 โครงการในแผน <input type="checkbox"/> โครงการนอกแผน 9.2 ผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ <input type="checkbox"/> ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้วยวิทยาคำและเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
2. รูปแบบแบบฟอร์มการเขียนโครงการ (ส.8) <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน เพราะ.....	9.3 <input type="checkbox"/> สนับสนุนทุน <input type="checkbox"/> งบรายจ่ายอื่น <input type="checkbox"/> สนับสนุนค่าตอบแทน
3. บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน เพราะ.....	9.4 โครงการนำพื้นที่..... กิจกรรมย่อย..... (ถ้ามี)
4. รหัสโครงการ <input type="checkbox"/> มีรหัส <input type="checkbox"/> ไม่มีรหัส	9.5 งบประมาณทั้งสิ้น..... บาท - ค่าตอบแทน..... บาท - ค่าใช้สอย..... บาท - ค่าวัสดุ..... บาท
5. ประเด็นยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัดโครงการ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่..... ตัวชี้วัด.....	10. ตรวจแก้ไข <input type="checkbox"/> ครั้งที่ 1 <input type="checkbox"/> ครั้งที่ 2 <input type="checkbox"/> ครั้งที่ 3 <input type="checkbox"/> ครั้งที่ 4 <input type="checkbox"/> ครั้งที่ 5
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ <input type="checkbox"/> คำสั่งในแผน <input type="checkbox"/> คำสั่งนอกแผน (มีมติตรวจสอบ) <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน เพราะ.....	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... (..... น.ส.พรทิพา พันธุ์คุณ, น.ส.จิตติมา ชื่นศิริ.....)
7. หนังสือเชิญวิทยากร <input type="checkbox"/> หนังสือเชิญวิทยากรภายใน <input type="checkbox"/> หนังสือเชิญวิทยากรภายนอก <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน เพราะ.....	
8. กำหนดการ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน เพราะ.....	

ปัจจัยที่ทำให้เกิดความสำเร็จ

1. ความร่วมมือของสาขาวิชาฯ และผู้รับผิดชอบโครงการ
2. กระบวนการคิดปรับปรุงงานของบุคลากร
3. ผู้บริหารสนับสนุนและให้คำแนะนำ

ผลสำเร็จของงาน

1. บุคลากรสามารถเขียนขออนุมัติโครงการได้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม
2. ลดปัญหาเอกสารไม่ครบและแบบฟอร์มไม่ถูกต้อง

ประโยชน์ต่อองค์กรและการเรียนรู้ที่นำไปใช้

สามารถลดปัญหาการเขียนเสนอขออนุมัติโครงการที่ไม่ถูกต้องและเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบ