

1. การเสนอขออนุมัติโครงการ

โครงการหมายถึงกระบวนการทำงานที่ประกอบไปด้วยกิจกรรมหลายๆกิจกรรม และเป็นการทำงานที่ต้องปฏิบัติไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ มีการกำหนดระยะเวลาและงบประมาณที่จำกัด มีผู้รับผิดชอบ และการเขียนโครงการจะต้องมีการเสนอความคิดเห็นอย่างถูกต้อง มีเหตุผล แสดงถึงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน

ขั้นตอน

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ วางแผนการดำเนินโครงการ โดยการตรวจสอบโครงการที่จะดำเนินการในแผนปฏิบัติราชการเงินงบประมาณ ว่ากำหนดการดำเนินโครงการช่วงเวลาไหน งบประมาณ เท่าไหร่ จากนั้นกำหนด กลุ่มเป้าหมาย วันเวลา สถานที่ในการดำเนินโครงการเบื้องต้น
2. ผู้รับผิดชอบดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอเสนอโครงการจากหน้าเว็บไซต์คณะครุศาสตร์ เพื่อจัดทำรายละเอียดโครงการตั้งแต่หลักการและเหตุผล หรือความเป็นมาของโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ วันเวลา สถานที่ กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ ปฏิบัติการดำเนินกิจกรรม รวมถึงแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับ
3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ โดยในบันทึกข้อความควรมีรายละเอียดดังนี้ ย่อหน้าแรกระบุเหตุว่าหน่วยงานอะไร จะดำเนินโครงการอะไร มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร กลุ่มเป้าหมาย วันเวลา และสถานที่ ย่อหน้าที่สองระบุผลว่าดังนั้นจึงขออนุมัติโครงการอะไร ซึ่งสอดคล้องกับแผนงานอะไร ประเด็นกลยุทธ์ที่เท่าไร ใช้งบประมาณอะไร จำนวนเท่าไร และรหัสกิจกรรมอะไร เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
4. เมื่อจัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้วให้เสนอต่อฝ่ายวางแผนเพื่อตรวจสอบรายละเอียดของโครงการ ความสอดคล้องของวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย จากนั้นเสนอต่อการเงินคณะเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ หากมีแก้ไข ส่งคืนแก่ผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไขให้เรียบร้อยแล้วส่งให้ฝ่ายการเงินเก็บบันทึกงบประมาณ เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานและผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ โดยมีข้อกำหนดคือ โครงการที่ได้รับงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท คณบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ หากโครงการได้รับงบประมาณตั้งแต่ 500,001 บาทเป็นต้นไป เสนอต่ออธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ
5. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว ธุรการจะ Scan เอกสารส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้เกี่ยวข้อง และส่งเอกสารอนุมัติโครงการตัวจริงคืนแก่ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อใช้สำหรับการยืมเงินทดลองจ่ายในการดำเนินโครงการต่อไป

เทคนิคการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1. ควรมีการวางแผนก่อนการจัดทำแบบเสนอขออนุมัติโครงการ เพื่อจะใช้ทราบว่าเราจะทำโครงการเพื่ออะไร ใครเป็นกลุ่มเป้าหมาย ดำเนินการเมื่อไหร่ ใช้สถานที่ไหน เพื่อให้การติดต่อประสานงานเป็นไปอย่างสะดวก และรวดเร็ว
2. การกำหนดตัวชี้วัดของโครงการ ควรจะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ของโครงการตามที่ต้องการและส่งผลให้บรรลุตามแผนของหน่วยงาน
3. การกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ ควรกำหนดผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการมากกว่า 1 คน เพื่อให้สามารถยืมเงินทดรองจ่ายโครงการได้สะดวกและรวดเร็ว

Flow Chart การเสนอขออนุมัติโครงการ

