

สรุปองค์ความรู้

โครงการเสวนาน้ำชากาแฟ (Coffee hour for you)

ในหัวข้อ “Green Office : การสร้างความรู้ความเข้าใจในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
หรือดำเนินกิจกรรม ครั้งที่ ๑”

โดย งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ/งานคลังและพัสดุ

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑

สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรม

จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “Green Office : การสร้างความรู้ความเข้าใจในการ
ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม ครั้งที่ ๑ เป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนของการ
ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรมให้กับคณาจารย์และบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
และการออกแบบสิ่งแวดล้อม และเป็นการหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสมร่วมกันเพื่อลดความผิดพลาดและ
ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องรวดเร็วมากขึ้น

งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

ขั้นตอนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

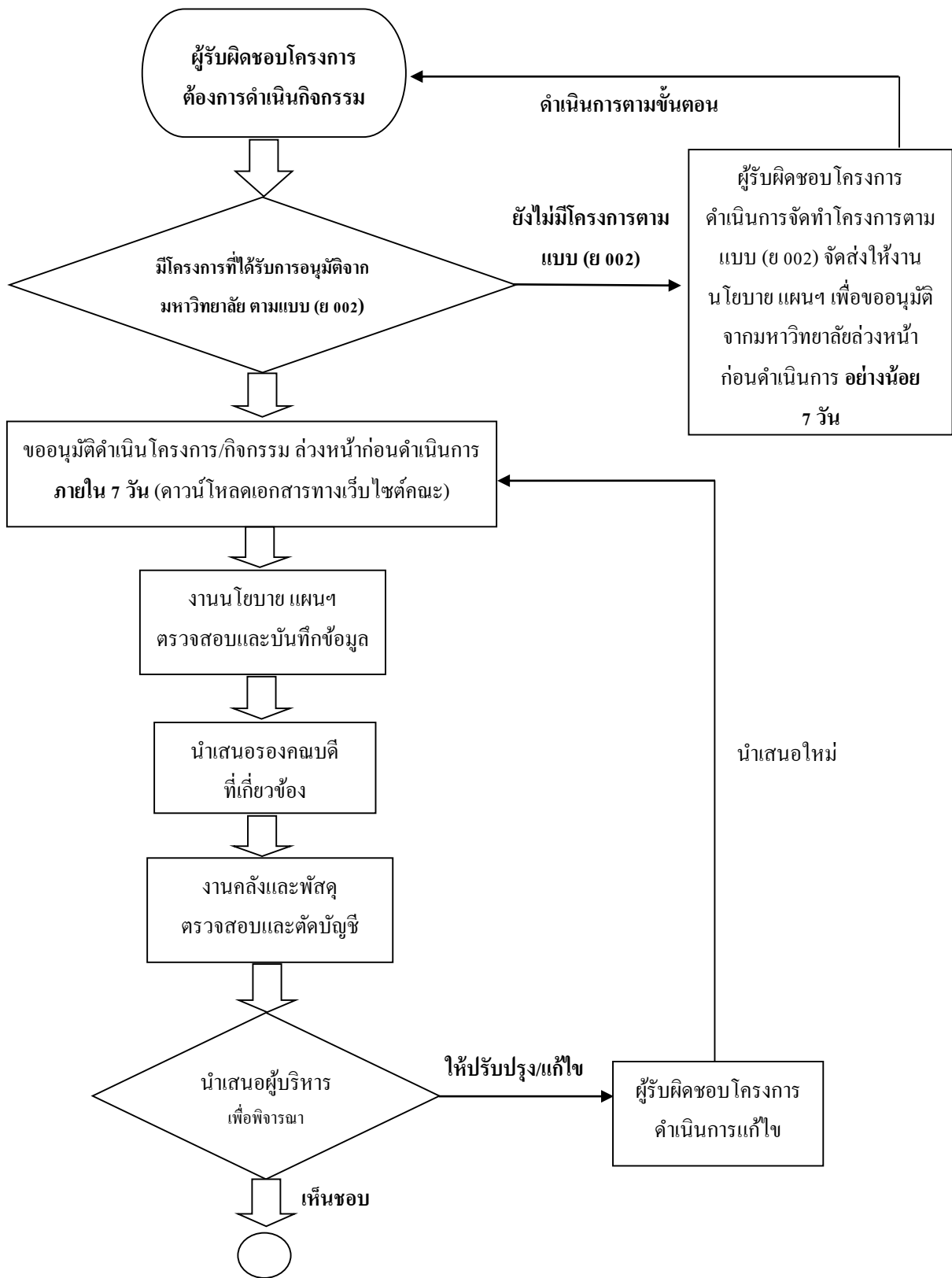
๑. เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ต้องการที่จะดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม จะต้องมีการ
โครงการตามแบบ ย๐๐๒ ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว
๒. ดำเนินการขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม โดยขออนุมัติล่วงหน้าก่อนดำเนินการ อย่างน้อย
ภายใน ๗ วัน และสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ทางเว็บไซต์คณะ
๓. ขออนุมัติในหลักการตามแบบฟอร์ม และเขียนโครงการอย่างย่อ
๔. งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ จะทำหน้าที่ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล และเสนอผ่าน
ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตร (กรณีที่เป็นโครงการฯ ของหลักสูตร) หรือรองคณบดีที่
เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาในเบื้องต้น
๕. งานคลังและพัสดุจะทำหน้าที่ตรวจสอบและตัดบัญชี จากนั้นนำเสนอผู้บริหาร (หัวหน้า
สำนักงานคณบดี และคณบดี) เพื่อพิจารณา
๖. เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจึงดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง
ต่อไป ประกอบด้วย การขออนุมัติเดินทางไป/ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนใช้สอย (ค่าวัสดุ, ค่าอาหาร
และเครื่องดื่ม, ค่าตอบแทนวิทยากร ฯลฯ)/ยืมเงินทดรองจ่าย/ทำหนังสือราชการ เช่น หนังสือขอ
ความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน ขอความอนุเคราะห์วิทยากร ขออนุมัตินำนักศึกษาเดินทางไป

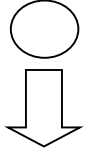
ปฏิบัติ ฯลฯ ที่งานบริหารและธุรการ (ในกรณีที่ผู้บริหารพิจารณายังไม่อนุมัติ งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ จะแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข และขออนุมัติตามขั้นตอนใหม่ต่อไป

ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

๑. เมื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม หลังจากทีดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน โดยดาวนโหลดเอกสารทาง เว็บไซต์คณะ (แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ)
๒. ในกรณีที่ไม่มีการเดินทาง ให้จัดส่งแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการที่งานนโยบาย แผนฯ เพื่อรวบรวม นำเสนอผู้บริหาร และจัดเก็บเอกสาร ต่อไป
๓. ในกรณีที่มีการเดินทาง ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน โดยดาวนโหลดเอกสารทางเว็บไซต์คณะ (ส่วนของงานคลังและพัสดุ) และจัดส่งที่งานคลังและพัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้บริหาร ต่อไป
๔. ทั้งในกรณีที่ ๑ และกรณีที่ ๒ หากมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการเคลียร์เงินยืม และใบสำคัญต่าง ๆ กับงานคลังและพัสดุ ภายใน ๑๕ วัน
๕. สามารถสรุปเป็นแผนภาพแสดงลำดับขั้นตอนการดำเนินการ (Flowchart) ได้ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินโครงการ/ กิจกรรมของคณะ



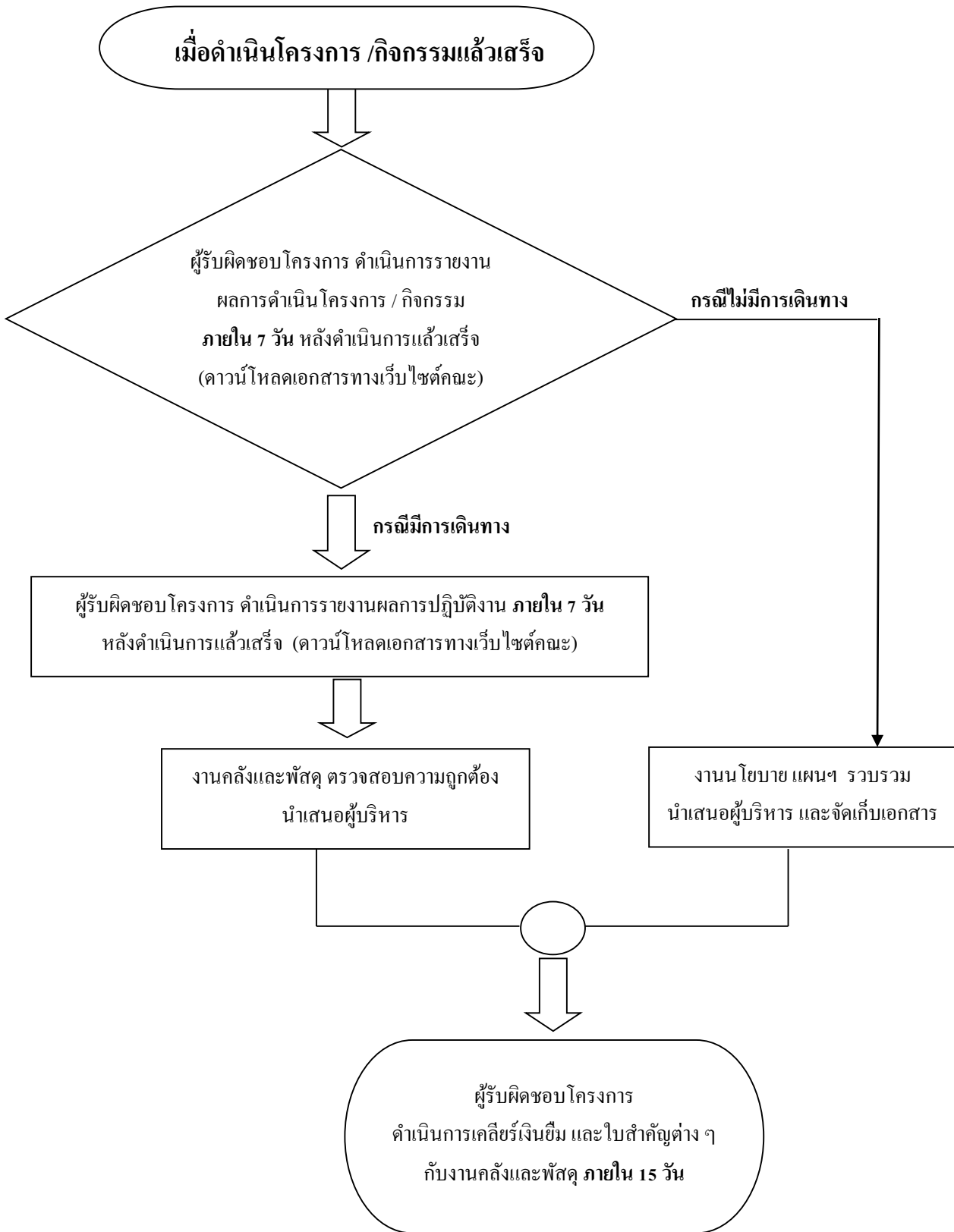


ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการในขั้นต่อไป ประกอบด้วย :

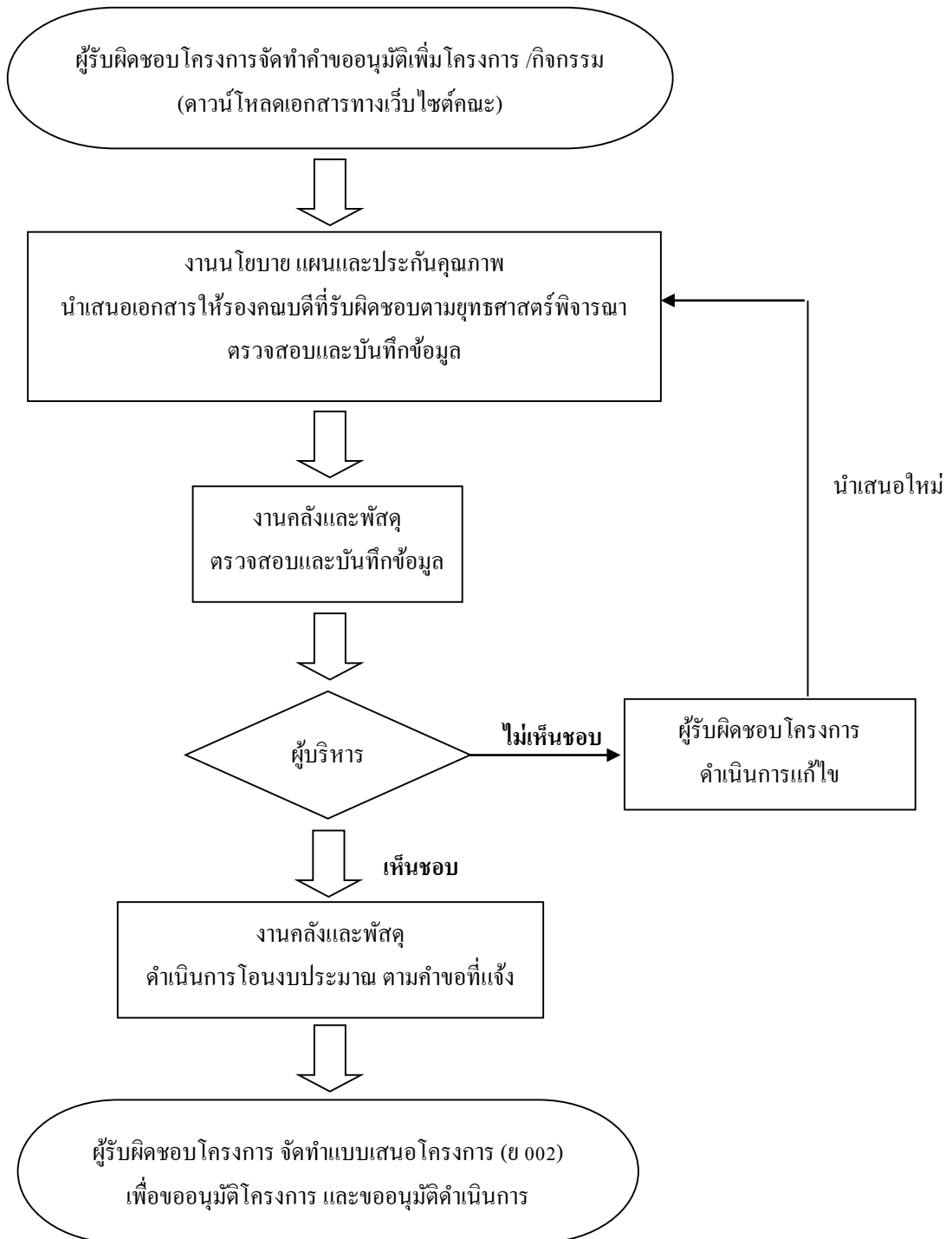
1. ขออนุมัติเดินทาง
2. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนใช้สอย (ค่าวัสดุ, ค่าอาหารและเครื่องคั้ม, ค่าตอบแทนวิทยากร ฯลฯ)
3. ยืมเงินทรองจ่าย
4. ขออนุมัติราชการ เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์คู่งาน ฯลฯ
5. ขออนุมัตินำนักศึกษา / รถ ออกต่างจังหวัด

***ดูขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง**

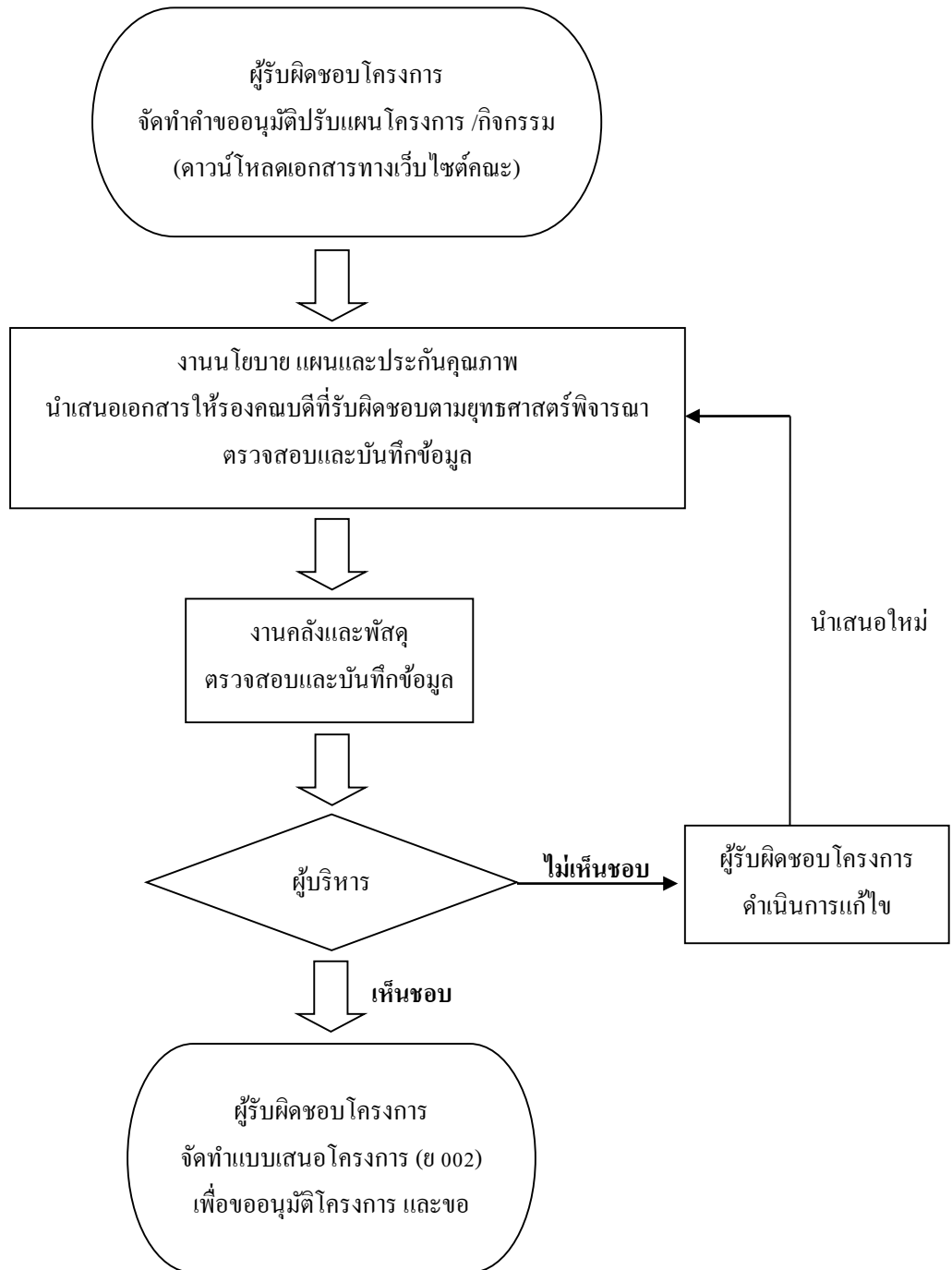
ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินโครงการ /กิจกรรมของคณะ



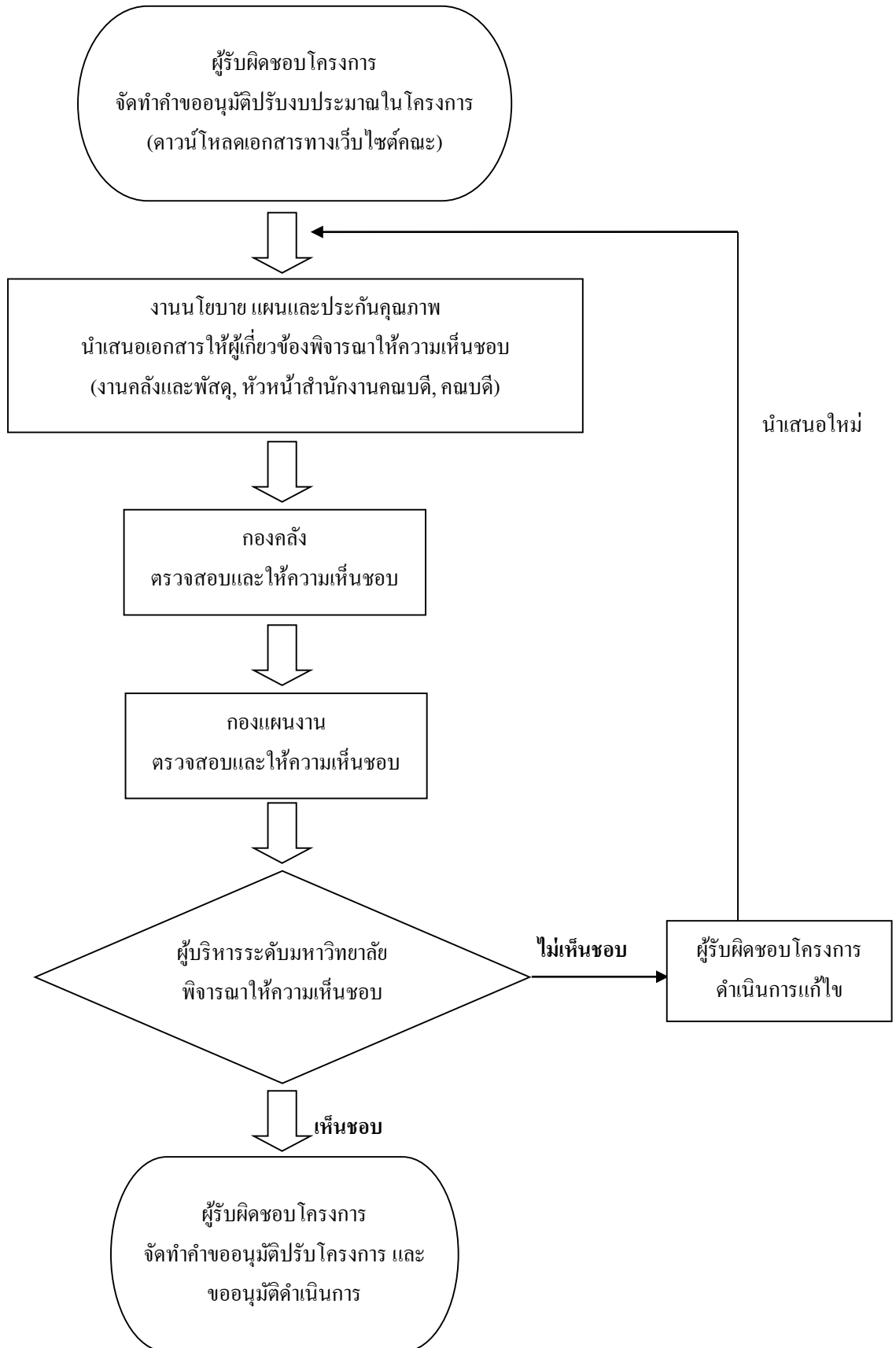
ขั้นตอนการขออนุมัติเพิ่มโครงการ/กิจกรรมของคณะ (กรณีไม่อยู่ในแผน)



ขั้นตอนการขออนุมัติปรับแผนโครงการ/กิจกรรมของคณะ
(กรณีมีอยู่ในแผนแต่ไม่ได้ดำเนินการ)



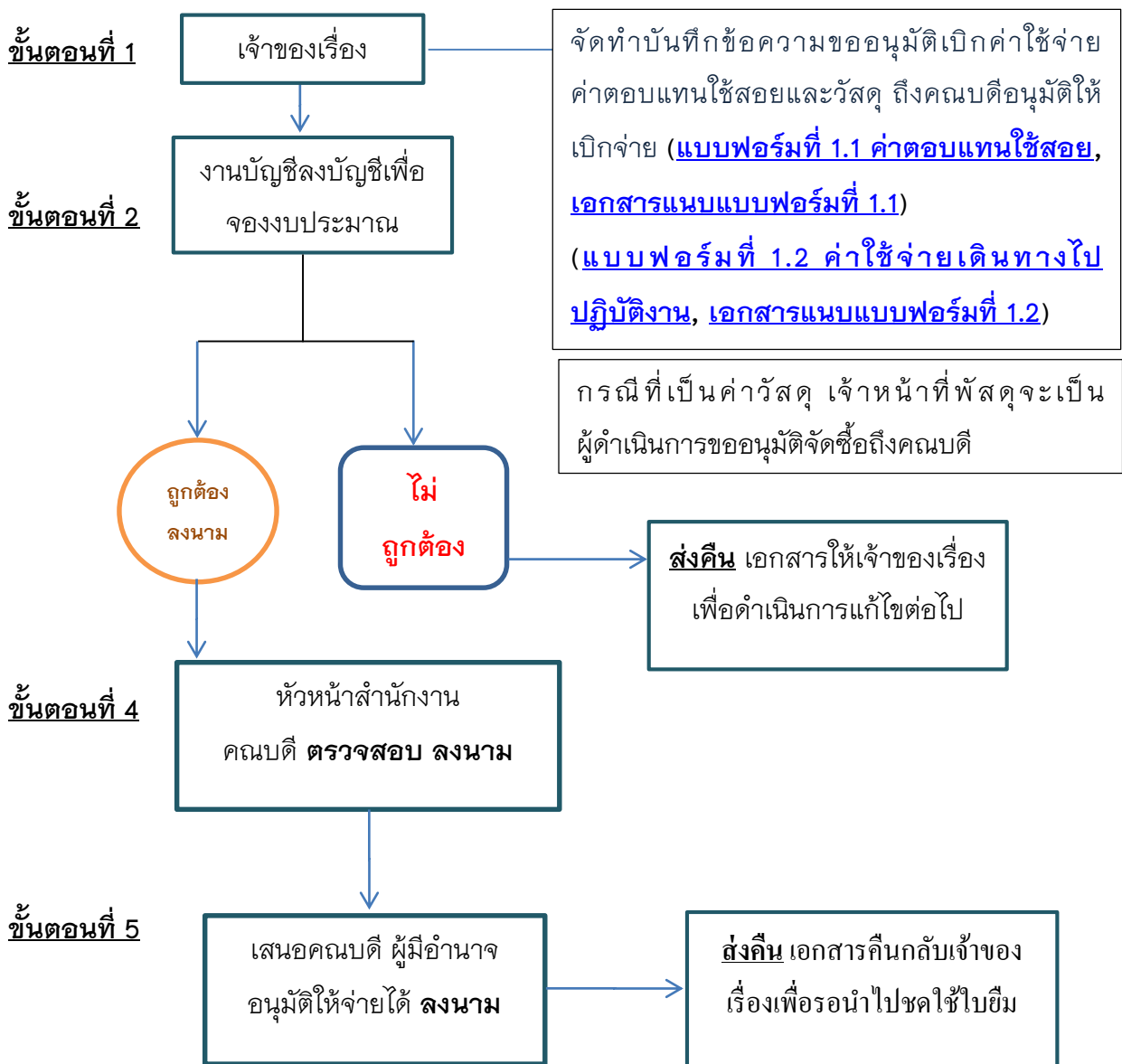
ขั้นตอนการขออนุมัติปรับงบประมาณในโครงการ เพิ่มเติม
(กรณีนี้ดำเนินการถึงอธิการบดี เนื่องจากมีการปรับงบประมาณเพิ่มเติม)



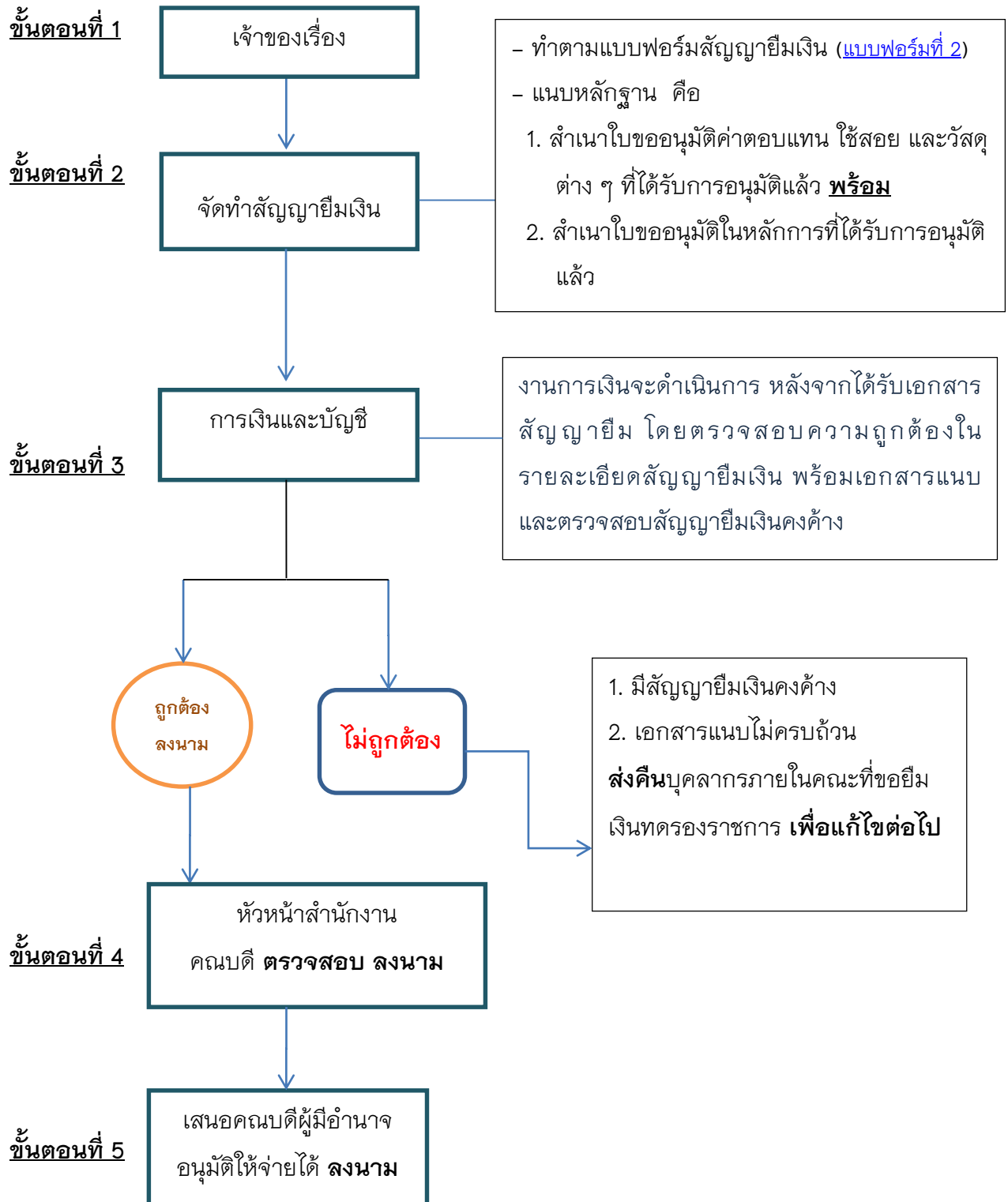
งานคลังและพัสดุ

งานคลังและพัสดุ ประกอบด้วย ๑. การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ๒. การยืมและการจ่าย เงินทดรองราชการ ๓. การรายงานผลการปฏิบัติงาน (รายงานการเดินทางไปปฏิบัติ) ๔. การขออนุมัติยืม คินอุปกรณ์การเรียนการสอน ครุภัณฑ์ ๕. การส่งเอกสารใบสำคัญ เพื่อขอใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ/ส่งเบิกเงิน ซึ่งสามารถสรุปเป็นแผนภาพแสดงลำดับขั้นตอนการดำเนินการ (Flowchart) ได้ดังต่อไปนี้

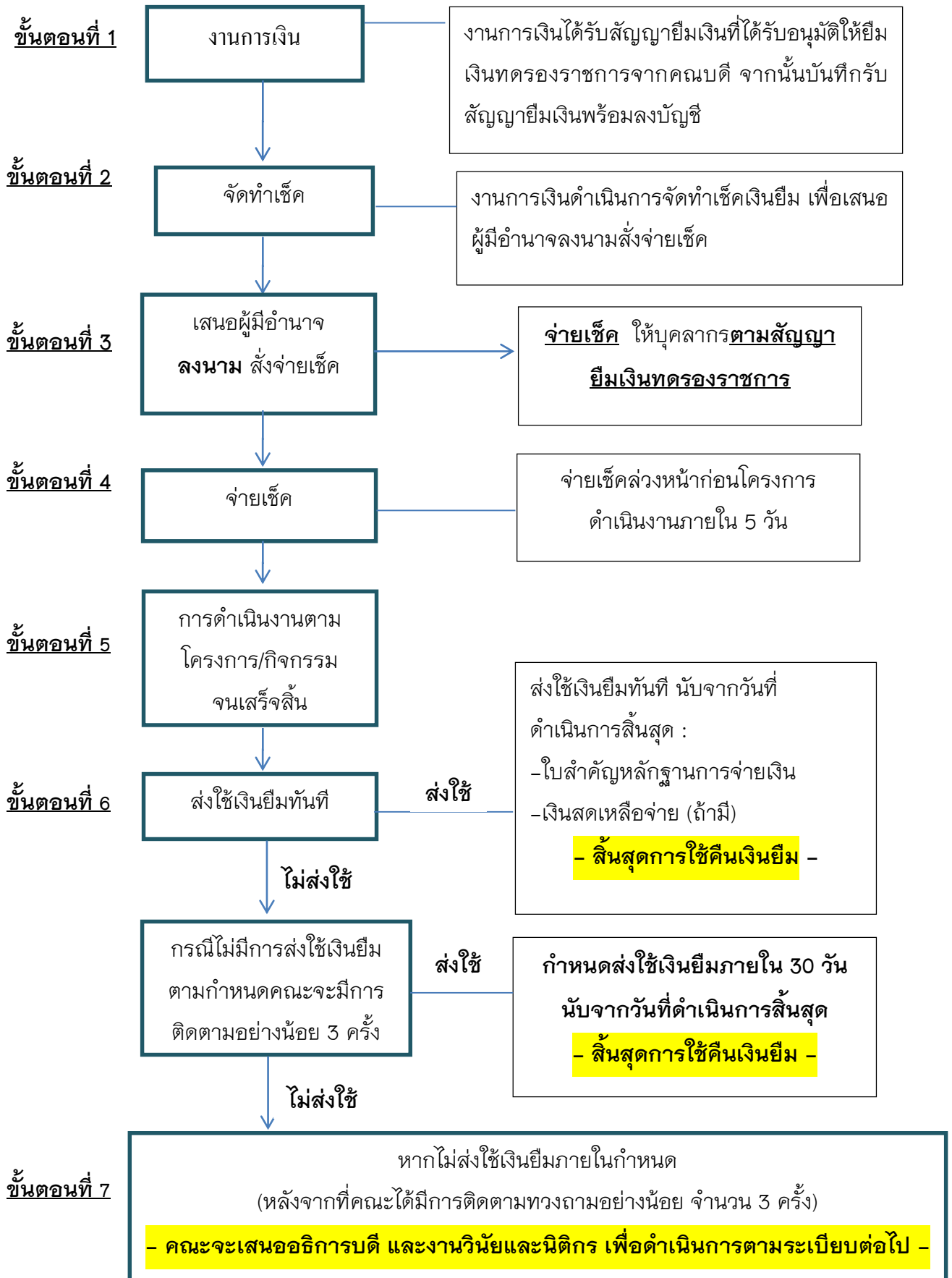
1. ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ



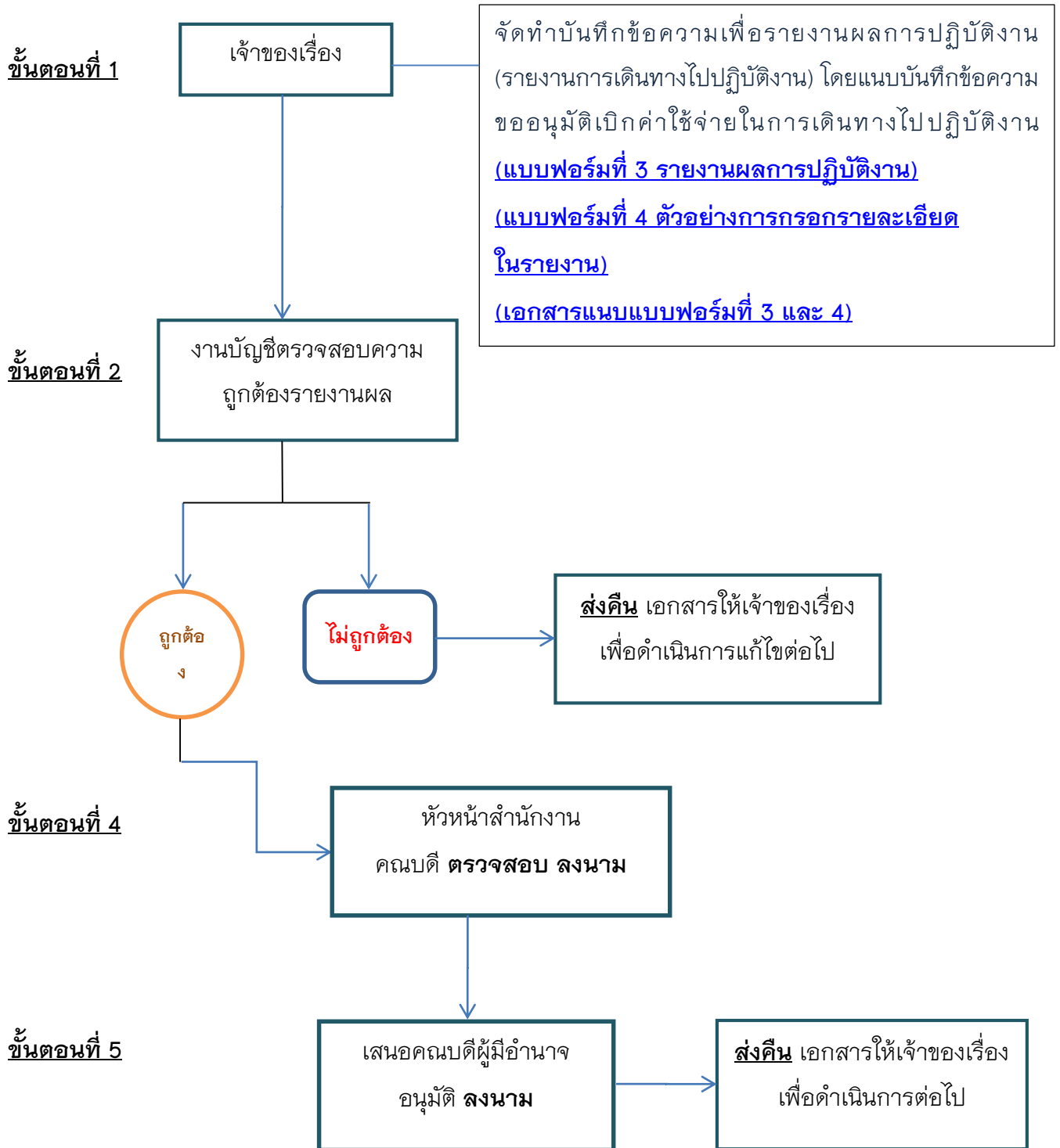
2.1 ขั้นตอนการยืมเงินตราของราชการของคณะ



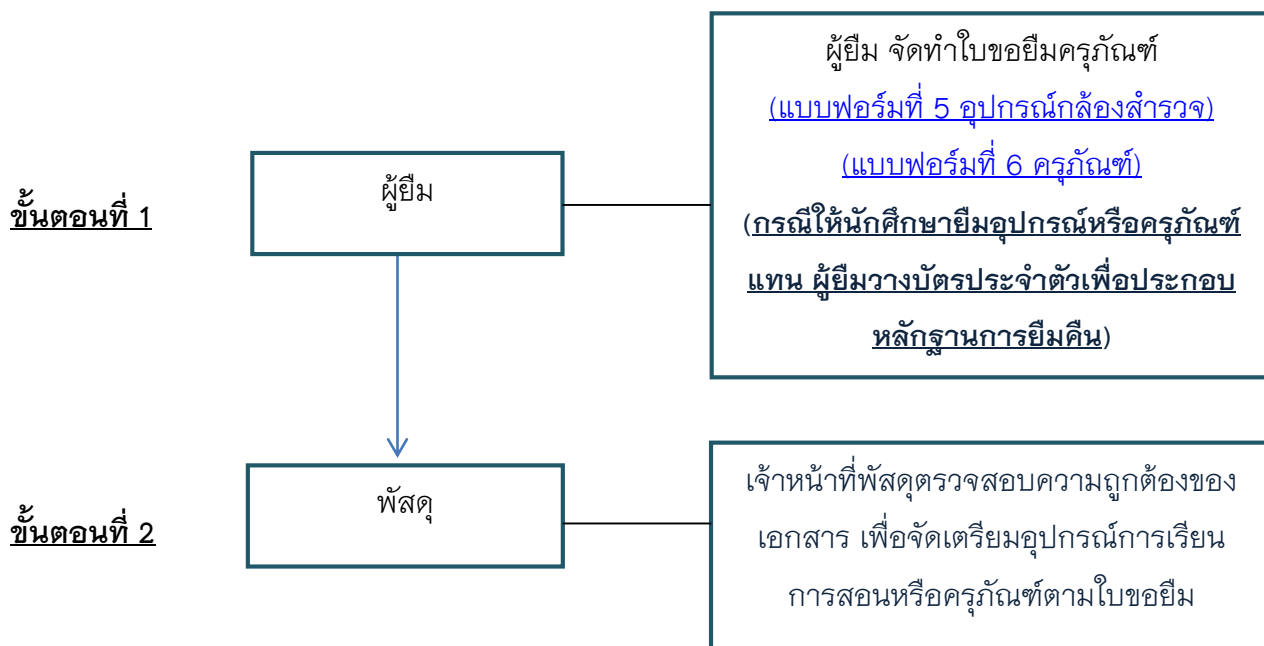
2.2 ขั้นตอนการจ่ายเงินทรงราชการ



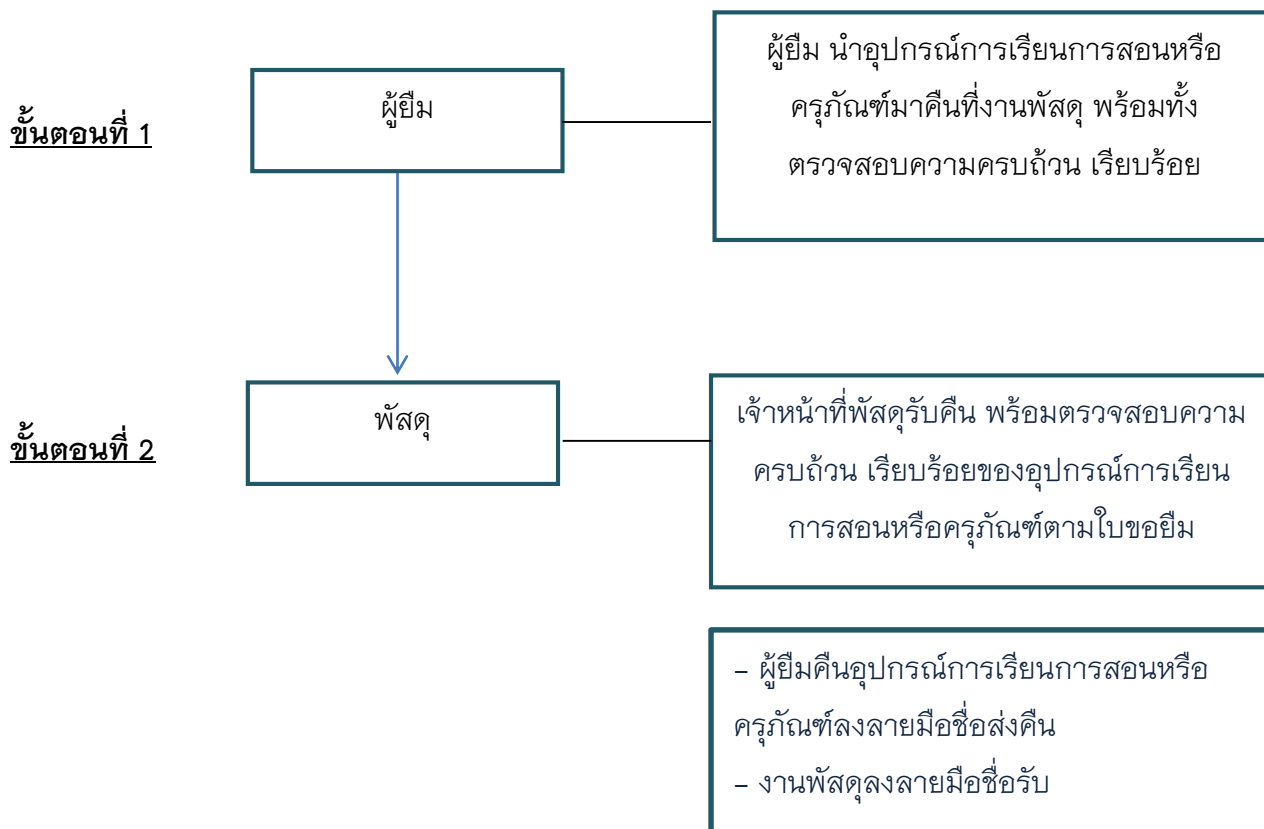
3. การรายงานผลการปฏิบัติงาน (รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน)



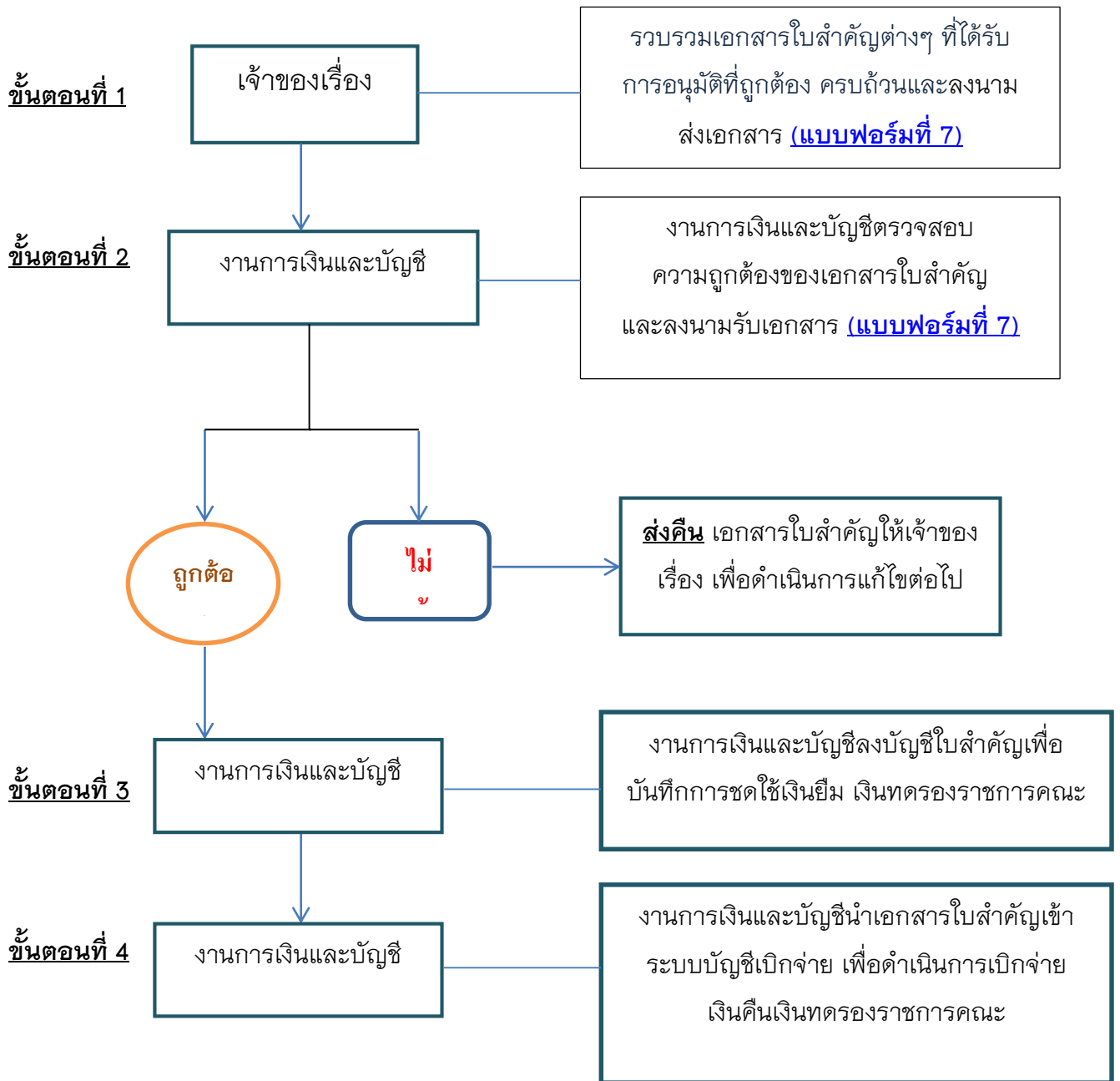
4.1 ขั้นตอนการขออนุมัติเยี่ยมอุปกรณ์การเรียนการสอนและครุภัณฑ์



4.2 ขั้นตอนการคืนอุปกรณ์การเรียนการสอนและครุภัณฑ์



5. การส่งเอกสารใบสำคัญ เพื่อขอใช้เงินยืม เงินทดรองราชการ / ส่งเบิกเงิน



ข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติจากผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑. ควรจัดทำแนวปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรมในรูปแบบของแผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการ (flow chat) มีตัวอย่างในการเขียนโครงการ/แบบฟอร์มต่างๆ

๒. แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการ (flow chat) ควรมีการเขียนลำดับขั้นตอนในการดำเนินงานเพื่อความชัดเจน และระบุชื่อผู้รับผิดชอบในแต่ละลำดับและบอกรายการเอกสารแนบที่ต้องใช้ ซึ่งอาจพัฒนาเป็นการ link ข้อมูลเชื่อมต่อกับแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้อยู่ในขั้นตอนนั้นๆ

๓. ในแบบฟอร์มต่างๆ ควรพัฒนาเป็น template หรือแบบโครงร่างการกรอกแบบฟอร์ม เพื่อความสะดวกรวดเร็วและความถูกต้อง

๔. ควรปรับปรุง เมนู หรือหมวดการใช้งานในเว็บไซต์ของคุณ ให้ชัดเจน สื่อความหมาย เพื่อการเลือกใช้ (download) ได้อย่างถูกต้อง โดยพัฒนาให้เป็นกล่องเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรมโดยเฉพาะ และบรรจุไว้ใน Blog การจัดการความรู้ ของเว็บไซต์คุณ

๕. ควรมีการสร้าง Blog ถาม-ตอบ ปัญหา ในหมวดการจัดการความรู้ ในเว็บไซต์คุณ หากบุคลากรพบปัญหาหรือมีข้อสงสัย นอกเหนือจากการจัดกิจกรรม โดยสามารถสอบถามโดยตรงผ่าน Blog ถาม-ตอบ ปัญหา ดังกล่าว และให้ผู้เกี่ยวข้องตอบคำถามและชี้แจงให้ทราบ

๖. กรณีที่มีการเดินทางไปปฏิบัติงาน แต่ผู้รับผิดชอบโครงการไม่สามารถเบิกค่าเครื่องบินได้ (ตามสิทธิ์ และระเบียบราชการ) แต่มีความจำเป็นที่จะต้องเดินทาง ควรมีการหามาตรการหรือแนวปฏิบัติ หรือวิธีการแก้ไข (ควรหารือร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและมาตรฐานการศึกษา และรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและเครือข่าย)

๗. ควรมีตัวอย่างใบสำคัญรับเงินในแต่ละประเภท (ใช้ในการเคลียร์เงินทศรองราชการ) เช่น ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ค่าวัสดุ ฯลฯ และเอกสารแนบใบสำคัญรับเงินต่างๆ เช่น พอร์ทัลของที่พัก บัตรประชาชนของเจ้าของสถานประกอบการ/ร้านค้า/คนขับรถ

๘. พัฒนาเป็นระบบ E-Book ขั้นตอนและแบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรม

๙. พัฒนาเป็นระบบสารสนเทศในการกรอกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินกิจกรรมแบบออนไลน์

