| รหัสกระบวนการ | ชื่อกระบวนการ<br>กระบวนการบริหารจัดการโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม<br>(กรณีคณะเป็นผู้จัดหลัก) | | | | ผู้กำกับดูแล : รองคณบดีฝ่ายบริหาร<br>ผู้รับผิดชอบ : รัชนีวรรณ ปัญญาเทพ<br>หน่วยงาน : หน่วยบริหารงานทั่วไป | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ข้อกำหนดสำคัญ | 1. โครงการ/กิจกรรมสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมของคณะฯ และมหาวิทยาลัย<br><br>2. การขออนุมัติโครงการ การยืมเงินทดรองจ่าย และการเสนอเอกสารผ่านระบบ e-project, e-budget, e-document และ e-loan มีความถูกต้อง สมบูรณ์ และได้รับอนุมัติก่อนวันจัดกิจกรรม<br><br>3. การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ และการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบทางการเงิน มีการเคลียร์สัญญายืมเงินทดรองจ่ายครบถ้วนตามกำหนดเวลา | | | ความต่อเนื่อง | 1. มีแผนการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมประจำปี<br><br>2. มีการเชื่อมโยงระบบสารสนเทศ (e-project, e-budget, e-document, e-loan) ในทุกขั้นตอนการขออนุมัติ จัดกิจกรรม และสรุปเบิกจ่ายงบประมาณ | |
| Risks | Supplier (S) | Input (I) | Process (P) | Outputs (O) | Customer (C) | KM |
| | ผู้รับผิดชอบโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม | - แผน Action Plan ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม<br>- รายละเอียดโครงการและวงเงินงบประมาณ | **1. กรอกรายละเอียดโครงการ**<br>- กรอกรายละเอียดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ในระบบ e-project และขอใช้งบประมาณในระบบ e-budget | - รายการโครงการในระบบ e-project<br>- รายการงบประมาณในระบบ e-budget | - ผู้รับผิดชอบโครงการ<br>- งานยุทธศาสตร์และแผน | |
| | ผู้รับผิดชอบโครงการ | - ข้อมูลโครงการจาก e-project<br>- ข้อมูลเสนอขอใช้งบจาก e-budget | **2. จัดทำไฟล์แบบฟอร์มโครงการ**<br>- บันทึกแบบฟอร์มเสนอโครงการ เป็นไฟล์ PDF และแบบฟอร์มขอใช้งบประมาณเป็นไฟล์ PDF | - ไฟล์ PDF แบบฟอร์มเสนอโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมฯ<br>- ไฟล์ PDF แบบฟอร์มขอใช้งบประมาณ | - ผู้รับผิดชอบโครงการ | |
| | ผู้รับผิดชอบโครงการ | - ไฟล์ PDF แบบฟอร์มโครงการและงบประมาณ<br><br>- เอกสารแนบ (เช่น กำหนดการ, คำสั่งแต่งตั้ง) | **3-5. สร้างคำขอและเสนออนุมัติโครงการ**<br>- สร้างคำขออนุมัติจัดโครงการในระบบ e-document<br><br>- แนบไฟล์แบบฟอร์มเสนอโครงการ แบบฟอร์มขอใช้ | - คำขออนุมัติจัดโครงการในระบบ e-document<br>- ผลการอนุมัติจัดโครงการจากผู้บริหาร | - ผู้บริหารคณะฯ<br>- หน่วยคลังและพัสดุ<br>- ฝ่ายการเงิน | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | งบประมาณ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>- เสนอผู้บริหารอนุมัติจัดโครงการ ผ่านระบบ e-document | | | |
| | ผู้รับผิดชอบโครงการ | - โครงการที่ได้รับอนุมัติใน e-document<br>- รายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้สำรองจ่าย | **6. ขอยืมเงินทดรองจ่าย**<br>- ยืมเงินทดรองจ่ายผ่านระบบ e-loan พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง | - สัญญายืมเงินทดรองจ่ายในระบบ e-loan<br>- เงินทดรองจ่ายสำหรับจัดโครงการ | - ฝ่ายการเงิน<br>- ผู้รับผิดชอบโครงการ | |
| | ผู้รับผิดชอบโครงการ | - รายการวัสดุ/อุปกรณ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม<br>- บันทึกอนุมัติโครงการ | **7. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)**<br>- หากโครงการมีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน e-document ส่งไปที่หน่วยคลังและพัสดุ | - เรื่องจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-document<br>- วัสดุ/อุปกรณ์/บริการพร้อมใช้งาน | - หน่วยคลังและพัสดุ<br>- ผู้รับผิดชอบโครงการ | |
| | ผู้รับผิดชอบโครงการ / คณะทำงาน | - กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม<br>- สถานที่/อุปกรณ์จัดงาน | **8. ดำเนินโครงการ/กิจกรรม**<br>- ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมตามวันที่กำหนดในโครงการ | - ผลการจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม<br>- ภาพถ่าย/ใบลงชื่อผู้เข้าร่วม | - คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม | |
| | ผู้รับผิดชอบโครงการ | - ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน<br>- รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม<br>- หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง | **9. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย**<br>- รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน | - เอกสารเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้องสมบูรณ์ | - ฝ่ายการเงิน<br>- ผู้บริหารอนุมัติ | |
| | ผู้รับผิดชอบโครงการ | - สรุปค่าใช้จ่ายจริง<br>- ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการ | **10. รายงานค่าใช้จ่ายและสรุปผลโครงการ**<br>- รายงานค่าใช้จ่ายของโครงการในระบบ e-budget และสรุปผลของโครงการ/กิจกรรม | - รายงานสรุปค่าใช้จ่ายในระบบ e-budget<br>- รายงานสรุปผลโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมฯ | - งานยุทธศาสตร์และแผน<br>- ฝ่ายการเงิน<br>- ผู้บริหารคณะฯ | |
| | ผู้รับผิดชอบโครงการ | - เอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ | **11-12. ขออนุมัติเบิกจ่ายและคืนเงินยืม** | - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายใน e-document | - ฝ่ายการเงิน<br>- ผู้บริหารคณะฯ | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | - รายงานค่าใช้จ่ายจาก e-budget<br>- เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) | - ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม ในระบบ e-document<br>- ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายและคืนเงินยืมทดรองจ่าย (กรณีมีเงินคงเหลือ) ให้กับฝ่ายการเงิน | - ใบเสร็จ/หลักฐานการคืนเงินยืมทดรองจ่าย | | |
| | **ตัววัดนำ** | **ตัววัดนำ** | **ตัววัดนำ** | **ตัววัดตาม** | **ตัววัดตาม** | |
| | **ร้อยละความทันเวลาในการอนุมัติโครงการและยืมเงินทดรองจ่าย** ผ่านระบบ e-document และ e-loan ก่อนวันจัดกิจกรรม (เป้าหมาย 100%) | **ร้อยละของโครงการที่มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จทันตามกำหนดการ** (เป้าหมาย 100%) | **ร้อยละของโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมที่ดำเนินการได้ตรงตามแผน/เวลาที่กำหนด** (เป้าหมาย 100%) | **ร้อยละการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายและเคลียร์เอกสารเบิกจ่ายตามกำหนดเวลา** (เป้าหมาย 100%) | **ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม** (เป้าหมายไม่น้อยกว่า 85%) | |