

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกลั่นกรองและวิเคราะห์โครงการ ง 8/ ง 9 (ภายใน สสช.)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเสนอขออนุมัติโครงการมีความสมบูรณ์และถูกต้องตามหลักเกณฑ์การสนับสนุนของมหาวิทยาลัย

กลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป (งานนโยบายและแผน) สังกัด สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chat)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา
เจ้าของโครงการ/ เจ้าของงาน		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำข้อเสนอโครงการ ง 8 / ง9 เพื่อขออนุมัติงบประมาณและโครงการ ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของโครงการก่อนเสนอโครงการผ่านระบบ 	
งานนโยบาย และแผน		<ol style="list-style-type: none"> รับโครงการทางระบบส่งข้อเสนอโครงการผ่านweb site https://cttc.rmutl.ac.th/ → https://cttc.rmutl.ac.th/page/cttc-receive-project-proposals (ไฟล์ word) ดาวน์โหลดเอกสารจากระบบและจัดระบบไฟล์ข้อมูลโครงการลงในdrive 	30 นาที/ โครงการ
งานนโยบาย และแผน		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบองค์ประกอบของโครงการให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการ ง9 /ง8 อ่านและวิเคราะห์โครงการเป็นรายข้อ วิเคราะห์ความสอดคล้องความสัมพันธ์ของโครงการเช่น ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน 17 เป้าหมาย การตอบตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัดที่คาดว่าจะเกิดขึ้น การวัดผล แผนงาน ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ภาพรวมงบประมาณที่เสนอ เป็นต้น 	5 ชั่วโมง/ โครงการ
งานนโยบาย และแผน		<p>ไม่ผ่าน</p> <ol style="list-style-type: none"> ข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีข้อแก้ไขส่งคืนเจ้าของโครงการปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลพร้อมใบเสนอแนะ (1.ข้อเสนอแนะการปรับแก้ไขโครงการ 2. ข้อเสนอแนะการปรับปรุงงบประมาณจากงานการเงิน) ส่งกลับให้เจ้าของโครงการทาง e-mail <p>ผ่าน</p> <ol style="list-style-type: none"> โครงการมีความถูกต้องสมบูรณ์ส่งไปยังงานสารบรรณเพื่อประสานงานกับเจ้าของโครงการดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหาร 	30 นาที/ โครงการ
งานนโยบาย และแผน		<ol style="list-style-type: none"> รับเรื่องจากงานสารบรรณ ดาวน์โหลดไฟล์โครงการที่ได้รับการอนุมัติ ตั้งแผนงบประมาณในระบบ ERP สร้างระบบงบประมาณ (หลุมงบประมาณในระบบ ERP) แจ้งรหัสงบประมาณไปยังงานการเงิน (งบประมาณพร้อมเบิกจ่าย) ส่งแบบฟอร์มการรายงานตามแบบฟอร์ม ง9 /ง8 <p>กรณีเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกสถาบันที่ต้องโอนงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> ขออนุมัติโอนงบประมาณไปยังต้นสังกัดผู้ดำเนินงานร่วมกับ สสช. ทำหนังสือถึง กองคลังโอนเงินในระบบ GF (กรณีนอกพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่) ทำหนังสือแจ้งการโอนเงินไปเขตพื้นที่/คณะ/สำนัก ไปถึงหัวหน้าส่วนงาน 	1 ชั่วโมง/ โครงการ
งานนโยบาย และแผน		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบองค์ประกอบของรายงาน ดูผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ (ข้อมูลไม่เพียงพอประสานงานเจ้าของโครงการเพิ่มเติม) สรุปผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นและการเบิกจ่ายงบประมาณ 	8 ชั่วโมง/ โครงการ

		4. จัดทำรายงานภาพรวมและรวมรวมเป็นรูปเล่มรายงานมหาวิทยาลัย 5. ทำหนังสือรายงานต่อมหาวิทยาลัย	
	สิ้นสุด		