

ด้านปฏิบัติการ

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานเสนอกิจกรรม/โครงการต่างๆ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

Flow Chart	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Meeting[ประชุมกับทีมสโมสร นศ.] Meeting --> Draft[ร่างโครงการ/กิจกรรม] Draft --> Info[ลงข้อมูลในระบบการจัดการข้อมูลโครงการ/กิจกรรม] Info --> Plan[เสนองานแผน] Plan --> Approval[เสนออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการและผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนา นศ.] Approval --> Work[งานแผน/งานพัสดุ] Work --> Request[เสนอรองคณบดีลงนาม] Request --> Decision{เสนอขอคณบดี} Decision -- อนุมัติ --> Email[งานแผนสแกนไฟล์ให้ทาง E-MAIL] Decision -- ไม่อนุมัติ --> Email Email --> End([จบ]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุมวางแผนจัดกิจกรรม 2. จัดทำข้อมูลเอกสาร (ร่าง) โครงการ/กิจกรรม รูปแบบของกิจกรรม 3. นำร่างโครงการ/กิจกรรมลงระบบ 4. โดยงานแผนตรวจสอบงบประมาณและกลยุทธ์ 5. ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการและผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนา นศ. เพื่อเห็นชอบการจัดโครงการ/กิจกรรม 6. งานแผนคุมยอดขาขึ้นและงานพัสดุ ตรวจสอบรายการวัสดุ ที่จะจัดซื้อ 7. เสนอรองคณบดีลงนาม 8. เสนอขอคณบดีลงนาม 9. งานแผนส่งไฟล์โครงการ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบเตรียมจัดกิจกรรม 10. งานแผนเก็บต้นฉบับ 	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการ และทีมสโมสรนักศึกษา</p> <p>ผู้รับผิดชอบโครงการ และอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>งานแผน</p> <p>ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>งานแผน/งานพัสดุ</p> <p>ธุรการ</p> <p>ธุรการ</p> <p>งานแผน</p>	<p>1 วัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>หากไม่ด่วน ส่งก่อน 1 เดือน</p> <p>หากด่วน ส่งก่อน 2 สัปดาห์</p>

ด้านปฏิบัติการ

Flow Chart งานเสนอขอซื้อจ้างพร้อมสัญญาพิมพ์เงิน

Flow Chart	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดพิมพ์ใบขอซื้อจ้าง พร้อมใบสัญญาพิมพ์เงิน] Step1 --> Step2[เสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบ] Step2 --> Step3[เสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนา นศ.] Step3 --> Step4[การเงิน/พัสดุ/แผน ดำเนินการ] Step4 --> Decision{เสนอคณบดี} Decision -- อนุมัติ --> Step5[เก็บเอกสารชุดสำเนา/รอนเงินโครงการเข้าบัญชี] Decision -- ไม่อนุมัติ --> Step5 Step5 --> End([จบ]) </pre>	<p>๑.จัดพิมพ์ใบขอซื้อจ้าง จำนวน ๓ แผ่น/๑ ชุด และหากมีการจ้างเหมาทำสิ่งของให้ ดำเนินการจัดทำ TOR การจ้าง พร้อม ประทับตราครุฑสีแดง จำนวน ๑ แผ่น และ จัดทำคณะกรรมการตรวจรับ ๑-๓คน</p> <p>๒.เสนอผู้รับผิดชอบ/ ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย พัฒนา นศ.ลงนาม</p> <p>๓.การเงิน/พัสดุ/แผน ตรวจสอบ</p> <p>๔.ดำเนินการตามหนังสือ</p> <p>๕.เก็บสำเนาเอกสาร</p>	<p>นักวิชาการศึกษา และผู้รับผิดชอบ โครงการ</p> <p>นักวิชาการศึกษา</p> <p>การเงิน/พัสดุ/แผน</p> <p>ธุรการ</p> <p>นักวิชาการศึกษา</p>	<p>หากไม่ด่วน ส่งก่อน 1 เดือน</p> <p>หากด่วน ส่งก่อน 2 สัปดาห์</p>

ด้านปฏิบัติการ

งานจัดหา

ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องซื้อ

ประเภทงบประมาณในการซื้อ - ให้พนักงานพัสดุ

๑. จะต้องสำรวจรายการวัสดุที่ต้องใช้ในโครงการ เพื่อจะได้รายการในการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. นำรายการวัสดุ พนักงานพัสดุ ว่าสามารถจัดซื้อได้ในประเภทวัสดุหรือไม่
๓. พนักงานพัสดุ ว่า จะต้องซื้อร้านไหน? ใบเสร็จถึงจะถูกต้องสามารถนำมาเบิกจ่ายได้
๔. หากมีร้านที่คิดว่าจะซื้อ ให้พนักงานพัสดุว่า ร้านนั้นมีในระบบเบิกจ่ายหรือไม่ ?
๕. จะต้องนำใบเสร็จที่ถูกต้องมาเบิกจ่ายทุกครั้ง หลังจากเสร็จกิจกรรมไม่เกิน ๓ วันและซื้อรายการที่จะซื้อจะต้องตรงกับใบขอซื้อขอจ้าง จึงจะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบพัสดุ

เรื่องขอยานพาหนะ - ให้ศึกษานักวิชาการศึกษา

๑. ติดต่อประสานงานกับผู้ดูแลระบบ
๒. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์
๓. จัดทำบันทึกขอรถตู้ รับ-ส่ง
๔. ตอบขอบคุณ

ด้านอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑. จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๒. สามารถจัดหาร้านที่ต้องการได้ ราคาและจำนวนไม่เกินที่ได้รับอนุมัติ
๓. แนบเอกสารใบสำคัญรับเงิน / สำเนาบัตรประชาชนของร้าน เพื่อทำการเบิกจ่าย
๔. จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๕. เบิกจ่ายภายในระยะเวลา ๑ อาทิตย์หลังจัดกิจกรรมเสร็จ

ด้านปฏิบัติการ

ด้านการยืมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์

- ติดต่อประสานงานกับงานพัสดุเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่จะต้องดำเนินการจัดกิจกรรมอย่างน้อย ๑๔ วันก่อนวันจัดกิจกรรม
- กรอกรายการครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ในแบบฟอร์มการยืมของงานพัสดุ (แบบฟอร์มหน้าเว็บไซต์คณะฯ)
- เสนออาจารย์ที่ปรึกษา เห็นชอบในการยืม
- ตรวจสอบและเซ็นลายมือชื่อ หากนับจำนวนครบตามจำนวนยืมเรียบร้อยแล้ว
- นำส่ง ตามจำนวนที่ได้ยืม และเซ็นลายมือชื่อคืนให้เรียบร้อย

งานประเมินผลการจัดกิจกรรม

- ประชาสัมพันธ์ให้ประเมินผลกิจกรรม
- สรุปการประเมินผลกิจกรรม

งานรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม

- สรุปยอดการเงิน***
- ผลดำเนินงานโครงการ กิจกรรม

ปัญหา/อุปสรรค

- กรณีมีงานเข้ามาด่วนซึ่งมีสาเหตุมาจากปัจจัยภายนอกที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถควบคุมได้ ส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามกระบวนการที่ได้กำหนดไว้
- ปัญหาการเบิกจ่ายล่าช้า หรือไม่ทันตามกำหนดระยะเวลา ซึ่งมีสาเหตุมาจากปัจจัยภายนอก ส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามกระบวนการที่ได้กำหนดไว้

ด้านปฏิบัติการ

**หากคิดอะไรไม่ออก ให้ถามพี่นุช ได้เลยที่ชั้น ๓ ห้องสำนักงาน คณะพยาบาลศาสตร์