

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกิจกรรมในรายวิชา
คณะวิทยาการสื่อสาร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวัง
ภาระงานก่อนดำเนินโครงการ			
1.เขียนโครงการ/รูปแบบหรือวิธีดำเนินงาน/กำหนดการกิจกรรม	อาจารย์ผู้สอน ประจำรายวิชา	แบบฟอร์ม โครงการ	<ol style="list-style-type: none"> 1) การระบุวิธีการดำเนินงาน/รูปแบบการจัดกิจกรรม จะมีความสัมพันธ์กับการตั้งงบประมาณดำเนินงาน 2) คณะฯ กำหนดให้เสนอโครงการมาพร้อม กับ มคอ.3 ในแต่ละภาคการศึกษา สำหรับบางรายวิชาที่จำเป็นต้องพบนักศึกษาเพื่อให้ให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในการคิดกิจกรรม ขอให้เสนอโครงการให้คณะฯ ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษา 3) คณะฯ กำหนดแนวทางการดำเนินกิจกรรม โดยกำหนด 1 รายวิชา 1 โครงการ ซึ่งอาจจะประกอบด้วยหลายกิจกรรมย่อย และสามารถบูรณาการกิจกรรมร่วมต่างรายวิชาต่างหลักสูตรได้
2.สรุปข้อมูลโครงการในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณางบประมาณโครงการ	เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการพิจารณา งบประมาณ	-	<ol style="list-style-type: none"> 1) กำหนดเวลาการพิจารณางบประมาณ ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของการเปิดภาคการศึกษา 2) การพิจารณางบประมาณจะพิจารณาความเหมาะสมจากวิธีการดำเนินงาน/รูปแบบการดำเนินกิจกรรม <u>ทั้งนี้ การพิจารณาโครงการ จะพิจารณาเฉพาะโครงการที่ส่งตามเวลาที่กำหนด</u> 3) สำหรับโครงการที่ส่งหลังจากเวลาที่กำหนด คณะฯ จะพิจารณาในกรณีที่เป็นจริง ๆ และเกิดประโยชน์แก่นักศึกษามากที่สุด
3.แจ้งผลการพิจารณางบประมาณโครงการ	เจ้าหน้าที่	บันทึกข้อความ	<ol style="list-style-type: none"> 1) กำหนดแจ้งผลการพิจารณาภายในสัปดาห์เดียวกันกับการพิจารณางบประมาณ 2) กรณีที่มีการปรับแก้งบประมาณ แต่เจ้าของโครงการมีเหตุผลที่จะชี้แจงเพิ่มเติม ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายสนับสนุน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวัง
			วิชาการในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการต่อไป โดยขอให้แจ้งผล กลับมาภายใน 2 วันหลังจากที่ได้รับผลการพิจารณาโครงการ
4. ขออนุมัติจัดโครงการและขออนุมัติใช้เงินภาพรวมของโครงการทั้งหมดในแต่ละภาคการศึกษา	เจ้าหน้าที่	บันทึกข้อความ	การขออนุมัติโครงการ จะรวบรวมโครงการที่กำหนดระยะเวลาดำเนินงานที่ใกล้เคียงกัน
5. ขออนุมัติยืมเงินในแต่ละโครงการ	อาจารย์ผู้สอน	ระบบการเงิน	ต้องขออนุมัติใช้เงินก่อนดำเนินโครงการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ
6. การประสานงานข้อมูลโครงการ <u>6.1 โครงการที่จัดอบรม/สัมมนา/บรรยายพิเศษ</u> 6.1.1 การติดต่อ/ทาบตามวิทยากร	อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ	-	อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการจะเป็นผู้ติดต่อวิทยากรด้วยตนเอง
6.1.2 แจ้งข้อมูลชื่อวิทยากร ตำแหน่ง สังกัด หัวข้อการบรรยาย รวมทั้งกำหนดการเดินทางและที่พัก (ถ้ามี)	อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ	แบบให้ข้อมูลประกอบโครงการ	ควรให้ข้อมูลก่อนการดำเนินโครงการล่วงหน้าภายใน 2 สัปดาห์ (เมื่อเวลาในการประสานงานการขอใช้รถกับทางวิทยาเขต)
6.1.3 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรไปยังต้นสังกัด	เจ้าหน้าที่	-	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 2 วันหลังจากได้รับข้อมูลจากผู้รับผิดชอบโครงการ
6.1.4 ประสานงานการขอใช้รถรับ-ส่งวิทยากร และติดต่อที่พัก (กรณีเชิญวิทยากรจากส่วนกลาง)	เจ้าหน้าที่	ระบบงานยานยนต์	
6.1.5 การรับรองวิทยากร	อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ	-	การรับรองวิทยากร เช่น การไปรับ-ส่งวิทยากร การเลี้ยงรับรอง เป็นต้น
6.2 โครงการศึกษาดูงานนอกสถานที่/การจัดกิจกรรมภายในคณะหรือวิทยาเขต 6.2.1 แจ้งข้อมูลรายละเอียดของโครงการที่จะดำเนินงาน เช่น สถานที่ รูปแบบการจัดกิจกรรม	อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ	แบบให้ข้อมูลประกอบโครงการ	สิ่งที่ต้องดำเนินการ กรณีจัดกิจกรรมนอกสถานที่ 1) ชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของผู้ดูแลสถานที่ 2) ตรวจสอบช่วงระยะเวลาที่จะเข้าจัดกิจกรรมกับผู้ดูแลสถานที่ 3) ชื่อหัวหน้าหน่วยงานที่จะต้องทำหนังสือขอ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวัง
			ใช้สถานที่
6.2.2 ประสานงานการขอใช้สถานที่และจัดทำเอกสารการขอใช้	เจ้าหน้าที่	บันทึกข้อความ	
6.2.3 จัดทำการขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีไปต่างพื้นที่)	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ โครงการ	ระบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ	1) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะฯ ต้องพิมพ์รายชื่อผู้ที่จะร่วมเดินทางโดยจัดทำเป็นเอกสารแนบด้วย 2) ควรดำเนินการขออนุมัติในระบบก่อนการเดินทางล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน
<i>6.3 โครงการที่มอบหมายให้ นักศึกษาเป็นผู้ดำเนินการหรือ ลงพื้นที่</i>			
6.3.1 แจกข้อมูลรายละเอียดของโครงการที่จะดำเนินงาน เช่น สถานที่ รูปแบบการจัดกิจกรรม	อาจารย์ผู้สอน หรือ นักศึกษา	แบบให้ข้อมูลประกอบโครงการ	1) ควรกำหนดให้นักศึกษามาติดต่อประสานงานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนจัดโครงการ 2) นักศึกษาต้องให้ความสำคัญกับการให้รายละเอียดข้อมูล เพื่อความรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน
6.3.2 จัดทำหนังสือติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่	หนังสือราชการ	
6.3.3 การขอใช้วัสดุของคณะประกอบการจัดกิจกรรม	นักศึกษา	แบบขอยืมอุปกรณ์	1) ต้อง แจ้งความประสงค์ในการขอยืมอุปกรณ์ล่วงหน้าภายใน 2 วัน ก่อนการจัดโครงการ
7. การประสานงานเรื่องอาหารที่จัดเลี้ยงในกิจกรรม (ถ้ามี) -	อาจารย์/ เจ้าหน้าที่ (ตามกรณี)		ควรกำหนดข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับรายการอาหาร จำนวน รูปแบบการจัดอาหาร เวลาในการจัดส่งอาหาร
9. การบันทึกภาพกิจกรรม	นักศึกษา ในรายวิชา		ใช้ประกอบการสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการรายงานผลการดำเนินงานของคณะฯ (SAR)
10. การจัดซื้อวัสดุโครงการ 10.1 จัดทำรายละเอียดวัสดุที่ ต้องการจัดซื้อ พร้อมระบุจำนวน ราคา 10.2 บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ จัดหาวัสดุ เพื่อขออนุมัติจากคณบดี	อาจารย์ผู้สอน เจ้าหน้าที่	แบบรายการ จัดซื้อวัสดุ	ข้อมูลรายละเอียดวัสดุสามารถสอบถามได้ที่ เจ้าหน้าที่พัสดุคณะฯ ต้องจัดทำก่อนการจัดซื้อวัสดุก่อนการดำเนิน กิจกรรมอย่างน้อย 2 วัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม	ข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวัง
10.3 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ อาจารย์ผู้สอน		1) ต้องดำเนินการจัดซื้อให้เสร็จสิ้นไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ 2) การจัดซื้อจะต้องเป็นไปตามรายการและภายในวงเงินที่ขออนุมัติเท่านั้น
11. จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานทางการเงินที่ต้องใช้ในกิจกรรม เช่น ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการเบิกค่าเดินทางไปราชการ	เจ้าหน้าที่		1) จัดทำสรุปรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ให้ชัดเจน และแจ้งให้เจ้าของโครงการทราบด้วย 2) ระบุหรือทำเครื่องหมายจุดสำคัญที่ให้ผู้เกี่ยวข้องลงชื่อ 3) ผู้รับผิดชอบโครงการเก็บรวบรวมหลักฐานให้ครบถ้วน และส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายต่อไป
หลังการดำเนินโครงการ			
12. เบิกค่าเดินทางไปราชการ (กรณีที่เดินทางไปต่างพื้นที่)	อาจารย์	ระบบการ เดินทางไป ราชการ	
13. รวบรวมเอกสาร/หลักฐานทางการเงินจากผู้รับผิดชอบโครงการ และดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ	เจ้าหน้าที่	บันทึกข้อความ	1) ควรดำเนินการเบิกจ่ายโครงการให้แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์หลังสิ้นสุดกิจกรรม
14. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ การเงินคณะ	-	
15. นำคืนเงินที่เหลือ (ถ้ามี) จากการจัดโครงการ	อาจารย์	-	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานจะแจ้งให้ทราบหลังการจัดทำการเบิกจ่ายแล้ว
16. บันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาในระบบทรานสคริปกิจกรรม	เจ้าหน้าที่	-	
17. สรุปลงข้อมูลการจัดกิจกรรม/การประเมินผลโครงการ	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ โครงการ	แบบสรุปลง จัดกิจกรรม	1) จัดส่งแบบสรุปลงพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการ