	<b>ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การจัดทำโครงการประจำปี</b>		<b>จัดทำโดย</b>	<b>อนุมัติโดย</b>
	<b>ปรับปรุงครั้งที่ : 0</b>	<b>วันที่อนุมัติ : .....</b>	นางจิรารัตน์ ก่อเกิด	ผศ.ดร.วนิดา ตูรงค์ฤทธิ์ชัย
<b>รหัสเอกสาร : NURSE-DOF-002</b>				

### 1. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัตินี้สร้างขึ้นเพื่อกำหนดกระบวนการในการขอจัดทำโครงการประจำปี เพื่อให้มีความสอดคล้องกับกลยุทธ์ และนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี รวมทั้งสามารถรายงานความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรม รายงานตัวชี้วัดโครงการ และสรุปผลโครงการ เพื่อให้เกิดแนวทางในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

### 2. ขอบเขต

การจัดทำโครงการประจำปี รวมถึง การจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี และ โครงการที่เกิดขึ้นระหว่างปี **โดยยกเว้น** โครงการที่เป็นรูปแบบของงานวิจัย

### 3. คำจำกัดความ

-

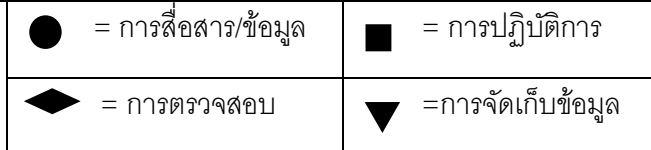
### 4. เอกสารอ้างอิง

- แบบฟอร์มการเสนอโครงการประจำปี
- แบบฟอร์มสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการ
- แบบฟอร์มสรุปภาพรวมแผนปฏิบัติการประจำปี
- แบบฟอร์มการจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)
- แบบฟอร์มประมาณการงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ไตรมาส)
- แบบฟอร์มสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้ประจำปี(ทุกหมวดเงินรายได้ไตรมาส)
- แบบฟอร์มการสรุปโครงการประจำปีงบประมาณ

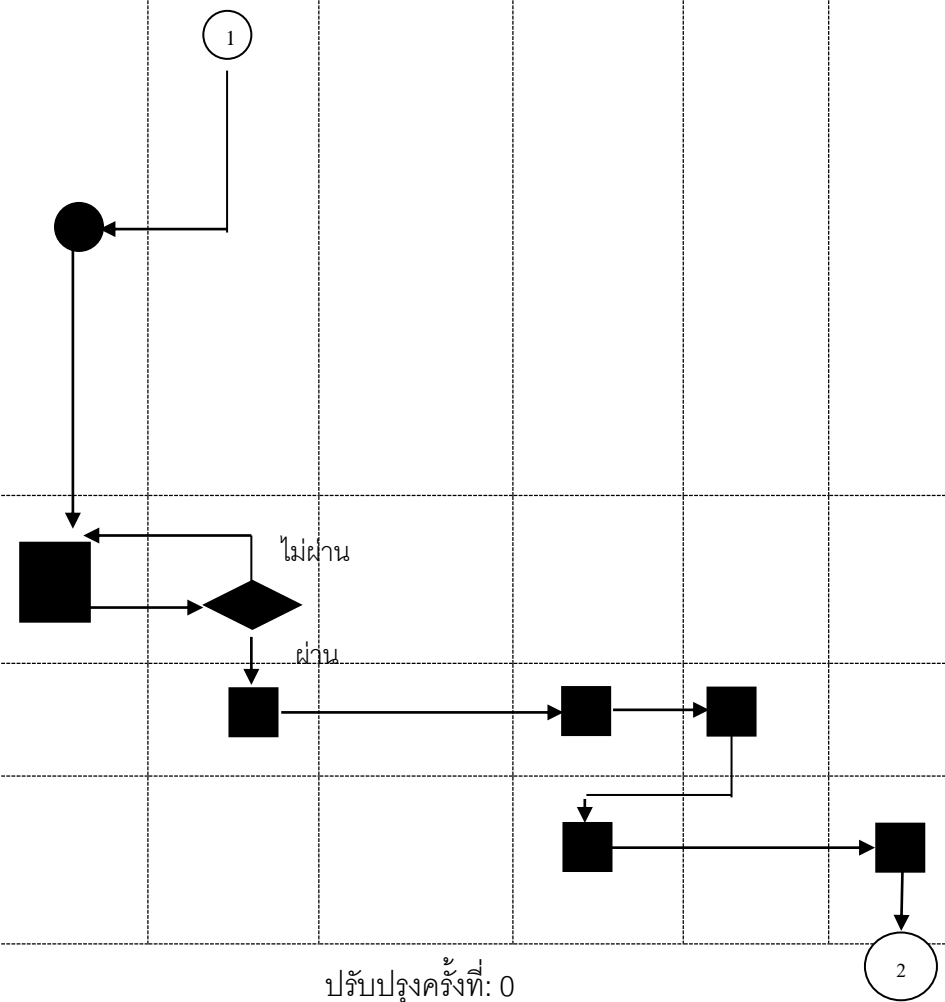
5. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดทำโครงการประจำปี						● = การสื่อสาร/ข้อมูล	■ = การปฏิบัติการ
						◊ = การตรวจสอบ	▼ = การจัดเก็บข้อมูล
รายละเอียด	หัวหน้าโครงการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนคณะฯ	คณะกรรมการบริหารคณะฯ	งานสารบรรณคณะฯ	คณบดี	กองนโยบายและแผนงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.หน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะฯ ทำการเขียนร่างโครงการประจำปีที่ต้องการเสนอ และส่งมาที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหมายเหตุ ประมาณ <b>เดือน มิถุนายน - สิงหาคม ของทุกปี</b>						แบบฟอร์มการเสนอโครงการประจำปี	
2.จัดการประชุมเพื่อดำเนินการคัดเลือกโครงการที่เหมาะสม สอดคล้องกับกลยุทธ์ของคณะฯ และให้หัวหน้าโครงการไปดำเนินการปรับ							- รายงานการประชุมเพื่อพิจารณาโครงการ
3.โครงการที่ผ่านการพิจารณาจะถูกจัดส่งฉบับร่างให้กับกองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยฯ ขออนุมัติงบประมาณหมายเหตุ อาจมีกรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูล							

### 5.1 การจัดทำโครงการประจำปี



รายละเอียด	หัวหน้าโครงการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนคณะ	คณะกรรมการบริหารคณะ	งานสารบรรณคณะ	คณบดี	กองนโยบายและแผนงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.เมื่อได้รับการอนุมัติจากกองนโยบายและแผน แล้วจะแจ้งงบประมาณและรหัสโครงการ ให้หัวหน้าโครงการและหัวหน้าสำนักงานทราบ เพื่อเขียนโครงการฉบับสมบูรณ์ และ งบประมาณการงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ไตรมาส) ในกรณีที่เป็นโครงการนอกแผนปฏิบัติการ สามารถดำเนินการขออนุมัติได้ตลอดปีตามระยะเวลากิจกรรม		①					แบบฟอร์มประมาณการงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ไตรมาส)
5.จัดส่งโครงการฉบับสมบูรณ์ และ บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ มายังนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อทำการตรวจสอบ							
6.เสนอให้คณบดีลงนาม โดยผ่านงานสารบรรณคณะ							- บันทึกข้อความ แบบโครงการฉบับสมบูรณ์
7.งานสารบรรณคณะนำโครงการเสนอกองนโยบายและแผนงาน ขออนุมัติการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม							



5.1 การจัดทำโครงการประจำปี						● = การสื่อสาร/ข้อมูล	■ = การปฏิบัติการ
						◊ = การตรวจสอบ	▼ = การจัดเก็บข้อมูล
รายละเอียด	หัวหน้าโครงการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนคณะ	คณะกรรมการบริหารคณะ	งานสารบรรณคณะ	คณบดี	กองนโยบายและแผนงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. ส่งโครงการที่รับอนุมัติให้หัวหน้าโครงการเพื่อดำเนินการตามแผนโครงการที่วางไว้	■	■				2	
9. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการตั้งโครงการ ประกอบด้วย รหัสโครงการ หัวหน้าโครงการ ไว้ในระบบบริหารการเงินและแผนยุทธศาสตร์		■					
10. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนประสานงานกับหัวหน้าโครงการ เพื่อระบุกิจกรรม งบประมาณ และระยะเวลา ภายในโครงการ บนระบบบริหารการเงินและแผนยุทธศาสตร์	■						
11. หัวหน้าโครงการ ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้	■						

5.2 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม						● = การสื่อสาร/ข้อมูล	■ = การปฏิบัติการ
						◊ = การตรวจสอบ	▼ = การจัดเก็บข้อมูล
รายละเอียด	หัวหน้าโครงการ	หัวหน้าสำนักงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กองนโยบายและแผน	คณบดี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>1. <u>ทุกสิ้นเดือน</u> หัวหน้าโครงการต้องดำเนินการรายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ พร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้า KPI ให้กับหัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบ <u>กรณีถูกต้อง</u> ให้ทำการรับรอง <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ไม่ต้องทำการรับรอง พร้อมแจ้งหัวหน้าโครงการแก้ไขรายงาน</p>						- ระบบบริหารการเงินและแผนยุทธศาสตร์	
<p>2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทำการตรวจเช็ครายงานประจำเดือน <u>กรณีไม่พบรายงาน</u> แจ้งให้หัวหน้าสำนักงานทราบ เพื่อทำการตรวจรับรอง</p>							

5.2 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม						● = การสื่อสาร/ข้อมูล	■ = การปฏิบัติการ
						◀ = การตรวจสอบ	▼ = การจัดเก็บข้อมูล
รายละเอียด	หัวหน้าโครงการ	หัวหน้าสำนักงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กองนโยบายและแผน	คณบดี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
3. ทุกเดือนจัดทำรายงานความก้าวหน้าสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ , สรุปการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้ และสรุปภาพรวมแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอคณบดีรับทราบ						แบบฟอร์มสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการ แบบฟอร์มสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้ ประจำปี(ทุกหมวดเงินรายได้รวม) แบบฟอร์มสรุปภาพรวมแผนปฏิบัติการประจำปี	
4. ทุก 3 เดือน จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทุกหมวดเงิน เสนอกองนโยบายและแผนงาน						- แบบฟอร์มการจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)	

### 5.3 การจัดทำรายงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ



รายละเอียด	หัวหน้าโครงการ	หัวหน้าสำนักงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กองนโยบายและแผน	คณบดี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.หัวหน้าโครงการ ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการประจำปี	■					แบบฟอร์มการสรุปโครงการประจำปีงบประมาณ
2.รวบรวมแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานโครงการประจำปีทำงาน รับผิดชอบ เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานเพื่อรับทราบ	┆	■				
4. จัดส่งเอกสารขั้นตอนที่ 2 มายังนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนดำเนินการปิดโครงการในระบบบริหารการเงินและแผนยุทธศาสตร์ และหัวหน้าโครงการดำเนินการส่งรายงานโครงการ จำนวน .....เล่ม เพื่อเสนอคณบดี			▼		●	