

แนวปฏิบัติในการดำเนินงาน

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น ประสบการณ์ ปัญหา และอุปสรรคที่มี
เกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
โดย สำนักแผนและพัฒนา ร่วมกับ สำนักคลังและงบประมาณ มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ช่องทางการเผยแพร่: <https://pd.neu.ac.th>

แนวปฏิบัติในการถ่ายทอดแผนพัฒนาความเป็นเลิศและแผนพัฒนากำลังคนระดับสูงเฉพาะทาง ตามความต้องการของประเทศ มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พ.ศ. 2567 – 2571 สู่ แผนปฏิบัติการประจำปี

- 1) ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ จากแผนพัฒนาความเป็นเลิศและแผนพัฒนากำลังคนระดับสูงเฉพาะทาง
ตามความต้องการของประเทศ มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พ.ศ. 2567 – 2571
 - ประเด็นยุทธศาสตร์
 - ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์
- 2) ถ่ายทอดสู่แผนปฏิบัติการประจำปี (ถ่ายทอดสู่การปฏิบัติงานของบุคคล)
 - จัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย (IPA: Internal Performance Agreement)
 - ถ่ายทอดตัวชี้วัดที่รับผิดชอบตามความรับผิดชอบของรองอธิการบดีในแต่ละตำแหน่ง
 - รองอธิการบดีในแต่ละตำแหน่งถ่ายทอดตัวชี้วัดที่รับผิดชอบให้คณบดี/ผู้อำนวยการ ในคณะ/สำนัก/ศูนย์ ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล (ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัย)
 - คณบดี/ผู้อำนวยการ ถ่ายทอดตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
 - คณบดีถ่ายทอดตัวชี้วัดที่รับผิดชอบให้สาขาวิชา/หลักสูตร
 - หัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตรถ่ายทอดตัวชี้วัดที่รับผิดชอบให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ผู้อำนวยการถ่ายทอดตัวชี้วัดที่รับผิดชอบให้กับบุคลากรในสังกัดเพื่อดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี

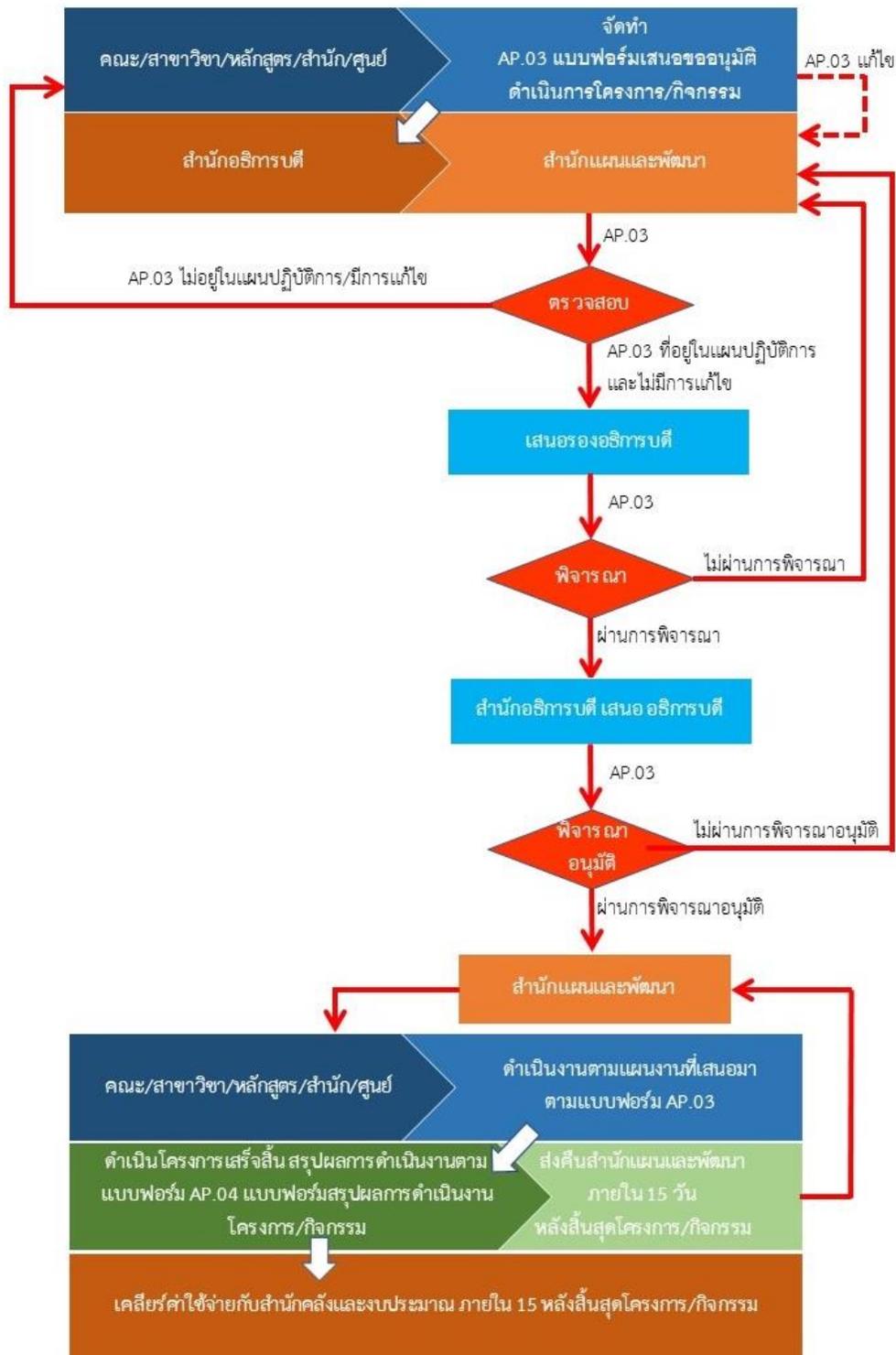


รูปที่ 1 ขั้นตอนแนวปฏิบัติในการถ่ายทอดแผนพัฒนาความเป็นเลิศและแผนพัฒนากำลังคนระดับสูงเฉพาะทาง
ตามความต้องการของประเทศ มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พ.ศ. 2567 – 2571
สู่แผนปฏิบัติการประจำปี

แนวปฏิบัติในการดำเนินงานและติดตามผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

- 1) หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำแบบเสนอโครงการ/กิจกรรม ตามแบบฟอร์ม AP.03 แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติดำเนินการโครงการ/กิจกรรม
- 2) ส่งแบบฟอร์ม AP.03 แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติดำเนินการโครงการ-กิจกรรม ไปยังสำนักอธิการบดี
- 3) สำนักอธิการบดี ส่งแบบฟอร์ม AP.03 แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ไปยังสำนักแผนและพัฒนา
- 4) สำนักแผนและพัฒนา ตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละหน่วยงาน และตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่าย
 - ถ้าโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวไม่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือ อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีแต่ต้องมีการแก้ไขข้อมูล สำนักแผนและพัฒนาจะส่งกลับไปยังหน่วยงานให้แก้ไข แล้วส่งกลับมายังสำนักแผนและพัฒนาอีกครั้ง
 - ถ้าโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวอยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี และไม่มีมีการแก้ไขข้อมูล สำนักแผนและพัฒนาจะส่งแบบฟอร์ม AP.03 แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ดังกล่าวไปที่รองอธิการบดีเพื่อพิจารณาโครงการ/กิจกรรม
- 5) รองอธิการบดี พิจารณาโครงการ/กิจกรรม ตามแบบฟอร์ม AP.03 แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติดำเนินการโครงการ/กิจกรรม
 - ถ้าผ่านการพิจารณา จะส่งไปสำนักอธิการบดีเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมต่ออธิการบดี
 - ถ้าไม่ผ่านการพิจารณา จะส่งกลับมายังสำนักแผนและพัฒนา เพื่อส่งคืนหน่วยงาน
- 6) อธิการบดี พิจารณาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม ตามแบบฟอร์ม AP.03 แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ที่ผ่านการพิจารณาจากรองอธิการบดี
 - ถ้าผ่านการอนุมัติ จะส่งกลับไปยังสำนักแผนและพัฒนา เพื่อส่งคืนหน่วยงานให้ดำเนินการต่อไป
 - ถ้าไม่ผ่านการอนุมัติ จะส่งกลับไปยังสำนักแผนและพัฒนา เพื่อส่งคืนหน่วยงาน
- 7) โครงการที่ผ่านการอนุมัติ หน่วยงานต่าง ๆ จะต้องดำเนินงานตามแผนงานที่เสนอมาตามแบบฟอร์ม AP.03 แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติดำเนินการโครงการ/กิจกรรม เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นจะต้องดำเนินการต่อไปดังนี้
 - จะต้องทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์ม AP.04 แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม และนำส่งสำนักแผนและพัฒนา ภายใน 15 วัน หลังสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม

8) และจะต้องดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่ายกับสำนักคลังและงบประมาณ ภายใน 15 หลังสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม ตามแบบฟอร์มที่สำนักคลังและงบประมาณกำหนด



รูปที่ 2 ขั้นตอนแนวปฏิบัติในการดำเนินงานและติดตามผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม