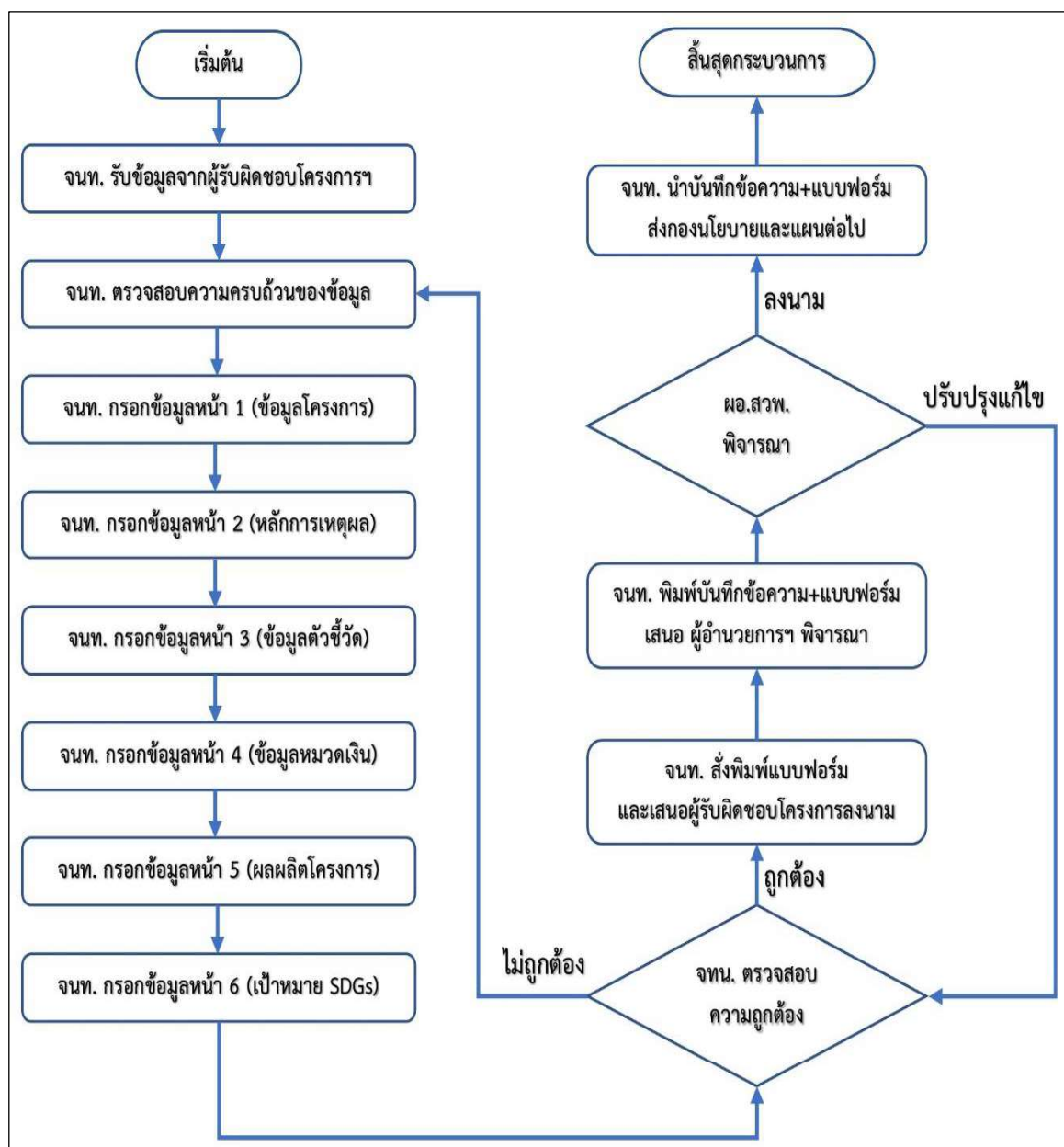


4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

การบันทึกโครงการ ขอดังงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยผ่านโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) สามารถเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการ จนถึง สิ้นสุดกระบวนการ ดังนี้



ภาพที่ 4.1 Flow Chart กระบวนการดำเนินงาน

ตารางกิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนในการ การบันทึกโครงการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยผ่านโปรแกรม บันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System (3D) ซึ่งจะดำเนินการช่วง เดือนสิงหาคม - กันยายน ของทุกปี โดยมีกิจกรรมและเวลาการดำเนินงานดังต่อไปนี้

ตารางที่ 2 ตารางกิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	กิจกรรม	รายละเอียดสั้น ๆ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	รับข้อมูลจากผู้รับผิดชอบโครงการ	รวบรวมเอกสารคำขอและไฟล์แนบทั้งหมดจากหน่วยงานต้นทาง	เจ้าหน้าที่คลังข้อมูล	5 วันทำการ	ตรวจสอบเบื้องต้นครบถ้วน
2	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล	ตรวจสอบชื่อโครงการ ปีงบประมาณ เอกสารแนบท้าย และคุณภาพไฟล์	เจ้าหน้าที่คลังข้อมูล	10-15 นาที	แก้ไขข้อมูลก่อนส่งเข้าระบบ
3	กรอกข้อมูลโครงการหลัก	ป้อนชื่อโครงการ ประเภทโครงการ ผู้เสนอโครงการ ยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด	เจ้าหน้าที่คลังข้อมูล	5-10 นาที	ใช้แบบฟอร์มออนไลน์
4	กรอกหลักการและเหตุผล	ป้อนวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และวิธีดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่คลังข้อมูล	3-5 นาที	ตรวจสอบแหล่งอ้างอิง
5	กรอกข้อมูลตัวชี้วัด	ป้อนตัวชี้วัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ	เจ้าหน้าที่คลังข้อมูล	3-5 นาที	
6	กรอกงบประมาณเงิน	ป้อนหมวดค่าใช้จ่าย แหล่งเงิน ระยะเวลา และสถานที่ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่คลังข้อมูล	20-30 นาที	ดึงข้อมูลจาก Excel
7	กรอกข้อมูลผลผลิตโครงการ	ป้อนผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ และเครื่องมือประเมิน	เจ้าหน้าที่คลังข้อมูล	5-10 นาที	
8	กรอกข้อมูลเป้าหมาย SDGs	ป้อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ปัจจุบันนำเข้า และผู้รับประโยชน์	เจ้าหน้าที่คลังข้อมูล	3-5 นาที	
9	ตรวจสอบความถูกต้องในระบบ	ทบทวนการกรอกตั้งแต่ต้นจนจบ และแก้ไขข้อผิดพลาด	เจ้าหน้าที่ระบบ	5-7 นาที	
10	พิมพ์แบบฟอร์ม	สั่งพิมพ์รายงานและจัดรูปแบบให้ชัดเจนอ่านง่าย	เจ้าหน้าที่คลังข้อมูล	3-5 นาที	
11	ร่างบันทึกข้อความเพื่อส่งผู้บริหาร	จัดทำหนังสือคำขอพร้อมแนบแบบฟอร์ม ส่ง ผอ.พิจารณา	เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการ	10-15 นาที	
12	ผู้อำนวยการพิจารณาและลงนาม	ตรวจสอบเนื้อหาและลงนามรับรอง	ผู้อำนวยการ	1-3 วันทำการ	
13	ส่งบันทึกพร้อมแบบฟอร์มต่อแผนและนโยบาย	จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายแผนงานเก็บแฟ้มกลางและจัดเก็บในระบบ	เจ้าหน้าที่แผนและนโยบาย	1-2 วันทำการ	