

โครงการพัฒนาระบบบริหาร :
กิจกรรมการจัดการความรู้การบริหารสำนักงานคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม
การถาม - ตอบ (Q&A)

Q : ลักษณะของชื่อโครงการที่ถูกต้อง

A : การกำหนดชื่อโครงการจะต้องมีลักษณะของชื่อที่มีความชัดเจน สามารถระบุได้ว่าทำอะไร ทำกับใคร และชื่อโครงการจะต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณของวิทยาลัยฯ

Q : การเขียนหลักการและเหตุผลที่ต้องระบุในโครงการ

A : ย่อหน้าที่ 1 ระบุถึงสภาพปัญหาหรือความสำคัญในการจัดโครงการ

ย่อหน้าที่ 2 เป็นแนวทางการแก้ปัญหา

ย่อหน้าที่ 3 สรุปปัญหาทั้งหมดของโครงการนี้จัดทำขึ้นเพื่ออะไร

Q : การเขียนวัตถุประสงค์ในโครงการ

A : การเขียนวัตถุประสงค์จะต้องสอดคล้องกับแผนของวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย และสามารถนำเอาวัตถุประสงค์ไปวัดผลกับกลุ่มเป้าหมายได้

Q : การตั้งกลุ่มเป้าหมายในโครงการคือใครบ้าง

A : ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในโครงการหรือผู้ที่ได้รับประโยชน์ในโครงการ คือ ผู้เข้าร่วมโครงการ นิสิต บุคลากร ไม่รวมวิทยาการในกลุ่มเป้าหมาย

Q : คณะทำงานอยู่ในกลุ่มเป้าหมายหรือไม่

A : คณะทำงานไม่ใช่กลุ่มเป้าหมาย แต่คณะทำงานอยู่ในส่วนของผู้รับผิดชอบโครงการ

Q : การขออนุมัติโครงการที่มีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคคลภายนอกต้องขออนุมัติอย่างไร

A : โครงการที่มีกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่บุคลากร อาจารย์ นิสิต ของมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ต้องขออนุมัติโครงการจากอธิการบดี

Q : การขออนุมัติจัดโครงการจากอธิการบดีต้องใช้ระยะเวลาเท่าไร

A : ขออนุมัติจัดโครงการจากอธิการบดี ต้องใช้ระยะเวลาในการขออนุมัติจัดโครงการล่วงหน้าอย่างน้อย 45 วัน ก่อนจัดโครงการ

Q : การขออนุมัติจัดโครงการจากคณบดีต้องใช้ระยะเวลาเท่าไร

A : ขออนุมัติจัดโครงการจากคณบดี ต้องใช้ระยะเวลาในการขออนุมัติจัดโครงการล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ก่อนจัดโครงการ

Q : การส่งใบเสนอราคาเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องส่งภายในกี่วัน

A : การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการส่งใบเสนอราคาให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า 5 วันทำการ ก่อนจัดโครงการนั้น ๆ

Q : การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องใช้ใบเสนอราคาอย่างน้อยกี่ใบ

A : กรณีที่ซื้อสินค้าจากร้าน สหกรณ์การศึกษา ประสานมิตร จำกัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เท่านั้นที่ไม่ต้องมีใบสืบราคา แต่ถ้าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างอื่น ๆ จะต้องมีใบสืบราคาอย่างน้อย 3 ราย เพื่อเป็นการตรวจสอบรายการที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นรายการที่ราคาถูกที่สุด

Q : เกณฑ์การเบิกจ่ายในโครงการตามกลุ่มเป้าหมายอย่างไร

A : การจัดโครงการและมีการเบิกจ่ายที่มีกลุ่มเป้าหมายเป็นนิสิต เจ้าหน้าที่ อาจารย์ ผู้บริหาร จะต้องคำนวณจากกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมมากที่สุดเป็นเกณฑ์ในการเบิกจ่ายหลัก เช่น กลุ่มเป้าหมายหลักเป็นนิสิต ให้ใช้เกณฑ์การเบิกจ่ายของนิสิตเป็นหลัก และกรณีกลุ่มเป้าหมายมีจำนวนเท่ากันให้ดูวัตถุประสงค์การจัดโครงการเป็นหลัก

Q : ในกรณีมีการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สามารถจัดซื้อแยกกันได้หรือไม่

A : ในกรณีที่มีการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สามารถแยกซื้อกันระหว่างอาหารว่างกับเครื่องดื่มได้ แต่ในบิลหรือใบเสร็จอาจจะต้องโน้ตไว้ว่าค่าอาหารว่างกับเครื่องดื่มเป็นของมือไหน เพื่อให้การเงินตรวจสอบว่าในการเบิกจ่ายนั้นเกินจากอัตราที่กำหนดหรือไม่

Q : ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสามารถเบิกจ่ายได้ในอัตราเท่าใด

A : กรณีที่จัดโครงการในพื้นที่ของรัฐ เช่น จัดโครงการในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย จะเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินมือละ 50.00บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) แต่การจัดโครงการในพื้นที่เอกชน เช่น จัดโครงการในพื้นที่ของโรงแรม จะเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินมือละ 70.00บาท (เจ็ดสิบบาทถ้วน)

Q : อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารแบ่งได้อย่างไร

A : อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม แบ่งได้ดังนี้

1. จัดครบทุกมื้อ 3 มื้อ คือ เช้า กลางวัน และเย็น
2. จัดไม่ครบทุกมื้อ (1 - 2 มื้อ) เช่น เช้า กลางวัน หรือเย็น มื้อใดมื้อหนึ่ง

Q : การเบิกค่าอาหาร สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารนอกเส้นทางที่จัดโครงการได้หรือไม่

A : ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารนอกเส้นทางของการจัดโครงการได้ หากมีการเบิกจ่ายต้องตรวจสอบร้านอาหารที่อยู่ในพื้นที่ของการจัดโครงการ

Q : วัตถุประสงค์ในการเขียนโครงการ

A : วัตถุประสงค์ในการจัดโครงการต้องสอดคล้องกับตัวชี้วัด และผลที่คาดว่าจะได้รับ ต้องสอดคล้องกัน

Q : การเขียนกลุ่มเป้าหมาย

A : กลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในโครงการหรือผู้ที่ได้รับประโยชน์ในโครงการ คือ ผู้เข้าร่วมโครงการ นิสิต บุคลากร

Q : งบประมาณการจัดทำโครงการ

A : การขออนุมัติจัดโครงการ สามารถขออนุมัติคณบดีได้โดยตรง หากเป็นกลุ่ม อาจารย์ บุคลากร นิสิต ที่เป็นบุคคลภายนอก โครงการจะต้องขออนุมัติจากอธิการบดี ทั้งนี้ระยะเวลาการขออนุมัติจัดโครงการจะต้องขอล่วงหน้า 45 วันก่อนจัดโครงการ