

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามพันธกิจและโครงการยุทธศาสตร์

คณะกรรมการท่องเที่ยว

1. ผู้รับผิดชอบโครงการดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์ คณะกรรมการท่องเที่ยวจากเว็บไซต์คณะกรรมการท่องเที่ยว กล่องเอกสารงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

>> https://tourism.mju.ac.th/wtms_document.aspx?bID=8027&lang=th-TH

2. จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมและโครงการให้กับงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพผ่านระบบ ERP กล่องเอกสารงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ ภายใน 15 วันหลังการดำเนินงานกิจกรรมหรือโครงการเสร็จสิ้น ดังนี้

2.1 รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม / โครงการ (รูปแบบไฟล์ .doc) เพื่อให้งานนโยบาย ฯ สามารถนำมาจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ได้

2.2 ภาพประกอบการดำเนินงานกิจกรรม / โครงการที่คัดเลือกแล้วตามความเหมาะสม สอดคล้องกับกิจกรรม จำนวน 4 – 10 ภาพ โดยตั้งชื่อรูปภาพตามชื่อกิจกรรม เช่น ภาพที่ 1 กิจกรรมฝึกอบรมการพัฒนาบุคลิกภาพก่อนการสหกิจศึกษา เป็นต้น (รูปแบบไฟล์ .png)

2.3 เอกสารภาคผนวกอื่น ๆ อาทิ สำเนาใบลงทะเบียน สำเนาเอกสารเบิกจ่าย แบบวัดและประเมินผลตามตัวชี้วัด (รูปแบบไฟล์ .pdf)

3. งานนโยบาย ฯ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการและกำกับติดตามรายงานผลโครงการการดำเนินงานโครงการเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะตามรอบปฏิทินการประชุม

4. งานนโยบาย ฯ แจ้งมติที่ประชุมให้กับผู้รับผิดชอบโครงการผ่านระบบ ERP เพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และจัดส่งให้กับงานนโยบาย ฯ ภายใน 7 วัน

5. งานนโยบาย ฯ จัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบ Digital File (.pdf) เสนอต่อคณบดี ผ่าน รองคณบดี เพื่อพิจารณาลงนามเห็นชอบภายใน 3 วัน

6. จากนั้นงานนโยบาย ฯ บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานโครงการลงในระบบ E – Project ภายใน 2 วันและดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

7. งานนโยบาย ฯ อัปโหลดไฟล์รายงานผลการดำเนินงานโครงการบนเว็บไซต์คณะกรรมการท่องเที่ยว ภายใน 1 วัน หลังจากผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ

ผังแสดงขั้นตอนจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามพันธกิจและโครงการยุทธศาสตร์

คณะกรรมการท่องเที่ยว

