

ขั้นตอนการจัดทำแบบเสนอโครงการตามพันธกิจและโครงการยุทธศาสตร์ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

1. ผู้รับผิดชอบโครงการดาวน์โหลดแบบฟอร์มแบบเสนอโครงการฉบับย่อ (Project Idea : PI) คณะพัฒนาการท่องเที่ยวจากเว็บไซต์คณะพัฒนาการท่องเที่ยว กล้องเอกสารงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

>> https://tourism.mju.ac.th/wtms_document.aspx?blID=19137&lang=th-TH

2. จัดส่งแบบเสนอโครงการฉบับย่อให้กับงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพผ่านระบบ ERP กล้องเอกสารงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ ภายในเดือนมีนาคม หรือตามที่คณะแจ้ง

3. งานนโยบาย ฯ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการและกำกับติดตามรายงานผลโครงการการดำเนินงานโครงการเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะตามปฏิทินการประชุม ใช้ระยะเวลาในการพิจารณาและแจ้งมติให้กับผู้รับผิดชอบโครงการไม่เกิน 15 วันหลังเสร็จสิ้นการประชุม

4. งานนโยบาย ฯ แจ้งมติที่ประชุมให้กับผู้รับผิดชอบโครงการผ่านระบบ ERP เพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งโครงการที่ปรับแก้ไขแล้วให้กับงานนโยบาย ฯ ภายใน 7 วันหลังได้รับแจ้งมติจากคณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ

5. งานนโยบาย ฯ เสนอแบบเสนอโครงการฉบับย่อ (PI) ที่ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการปรับแก้ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ ต่อรองคณบดี (อ.ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร) เพื่อพิจารณา กรณีการปรับแก้โครงการยังไม่ถูกต้องตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ และรองคณบดีมีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุม งานนโยบาย ฯ จะจัดส่งให้กับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อปรับแก้ และให้ส่งคืนงานนโยบาย ฯ ภายใน 2 วัน กรณีไม่มีข้อเสนอแนะให้ปรับแก้เพิ่มเติม งานนโยบาย ฯ จะบันทึกโครงการเข้าสู่ระบบ E – Project ของมหาวิทยาลัยภายใน 2 วัน และดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบเมื่อโครงการได้รับอนุมัติผ่านระบบ ERP ภายใน 1 วัน

6. กรณีผู้รับผิดชอบโครงการมีความประสงค์จะเข้าชี้แจงข้อมูลโครงการด้วยตนเอง ให้แจ้งงานนโยบาย ฯ เพื่อนัดหมายขอเข้าชี้แจงต่อรองคณบดี (อ.ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร) หลังจากได้รับแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการ ฯ ภายใน 3 วัน

7. หลังจากการบันทึกโครงการเข้าสู่ระบบ E – Project และโครงการผ่านการอนุมัติให้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลรายละเอียดโครงการ ให้จัดทำเป็นบันทึกข้อความเสนอต่อคณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ผ่านรองคณบดี (อ.ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร) ก่อนเริ่มดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม 7 วัน

8. เมื่อบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลโครงการได้รับอนุมัติแล้ว จะแจ้งมหาวิทยาลัยในการขอเปิดระบบ E – Project เพื่อเข้าแก้ไขข้อมูลในระบบพร้อมแนบเอกสารบันทึกข้อความตามแนวทางของมหาวิทยาลัย และแจ้งผลการดำเนินการให้กับผู้รับผิดชอบโครงการผ่านระบบ ERP

ผังแสดงขั้นตอนการจัดทำแบบเสนอโครงการฉบับย่อ (Project Idea : PI) คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

