

 Mahidol University	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการรับจ้างพัฒนาระบบ (หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล)	รหัสเอกสาร : Form: AST-Training 002 ผู้รับผิดชอบ: ผศ. ดร. ทิพาจันต์ ไทยพิสุทธิกุล
---	---	--

หน้า ที่ : 1 จาก 8 หน้า

1. **วัตถุประสงค์ (Objectives)**

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. **ขอบเขต (Scope)**

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการรับจ้างพัฒนาระบบ (หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล) โดยมีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่เริ่มยื่นข้อเสนอโครงการ การประสานงานและเตรียมการก่อนเริ่มโครงการ และการบริหารโครงการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดโครงการ

3. **คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)**

โครงการรับจ้างพัฒนาระบบ หมายถึง โครงการที่คณะ ICT พัฒนาระบบให้กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย โดยเป็นโครงการที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบ และมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4. **ความรับผิดชอบ (Responsibilities)**

งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี

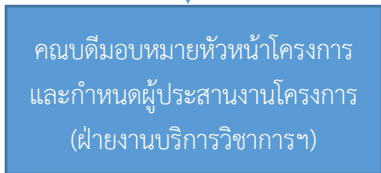
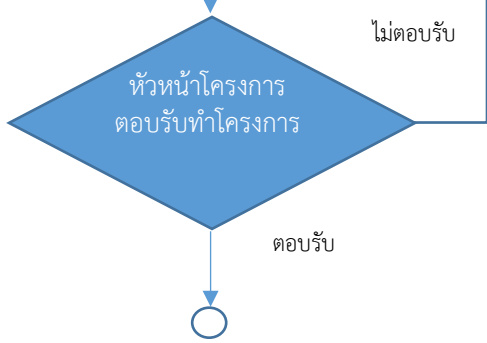
5. **ประกาศที่เกี่ยวข้อง**

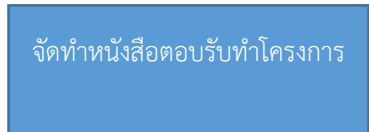
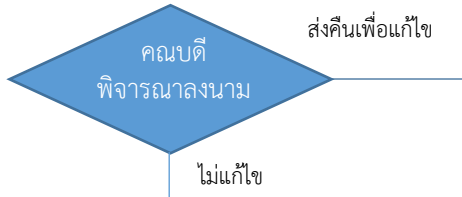
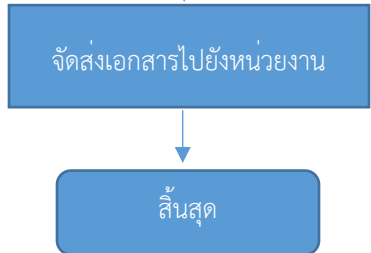
งานบริการวิชาการ มีการดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับ/ประกาศ/ระเบียบ/แนวปฏิบัติตามที่คณะฯ และมหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้

- ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนทั่วไปของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2553
- ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้สอย (ค่าอาหาร) พ.ศ. 2566
- ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวทางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของมหาวิทยาลัยมหิดล

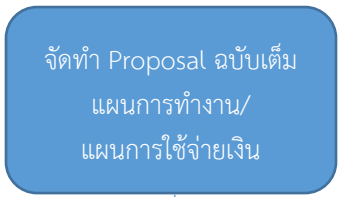
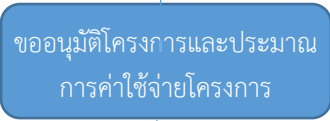
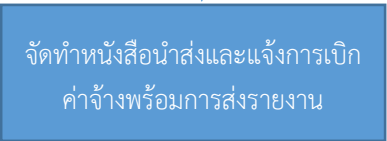
6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

6.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการรับจ้างพัฒนาระบบ (หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล)

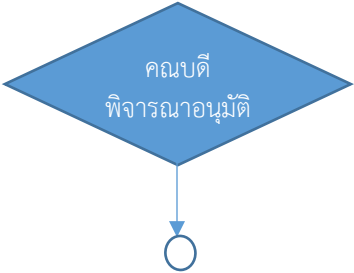
ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
1		- คณบดี รับการติดต่อจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล/คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย เพื่อทำการพัฒนาระบบสารสนเทศ	หนังสือแจ้งความประสงค์ของ ผู้ว่าจ้าง และ TOR	คณบดี	ภายใน 3 วันทำการ
2		- คณบดี รับเรื่องและหาหัวหน้าโครงการที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ เฉพาะด้านในการจัดทำระบบและสั่งให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ - กรณี ผู้ว่าจ้างระบุหัวหน้าโครงการ คณบดี จะติดต่อประสานและส่งรายละเอียดไปให้อาจารย์ ตามที่ผู้ว่าจ้างระบุมาในหนังสือ		คณบดี	ภายใน 1 วันทำการ
3		- หัวหน้าโครงการเก็บข้อมูลจากหน่วยงานผู้ว่าจ้าง และศึกษาความเป็นไปได้ด้านต่าง ๆ - หัวหน้าโครงการ จัดทำเอกสารโครงการ ข้อเสนอด้านเทคนิค/ข้อเสนอด้านราคา/แบบฟอร์มคำนวณค่าใช้จ่าย	- Proposal - ข้อเสนอด้านเทคนิค - ข้อเสนอด้านราคา - แบบฟอร์มคำนวณค่าใช้จ่าย	หัวหน้าโครงการ	ภายใน 3 วันทำการ

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
4		- หัวหน้าโครงการ ติดต่อส่งเอกสารเพื่อรับทำโครงการ หนังสือเชิญ/ข้อเสนอด้านเทคนิค/ข้อเสนอด้านราคา มายังงานบริการวิชาการฯ - งานบริการวิชาการฯ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	- Proposal - ข้อเสนอด้านเทคนิค - ข้อเสนอด้านราคา	- หัวหน้าโครงการ - งานบริการวิชาการ - แบบฟอร์ม - คำนวนค่าใช้จ่าย	ภายใน 15 วันทำการ
5		- งานบริการวิชาการฯ จัดทำหนังสือส่งผู้ว่าจ้าง - แนบเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค/ข้อเสนอราคา ให้ครบถ้วน	- หนังสือส่งใบเสนอราคา - ข้อเสนอโครงการด้านเทคนิค - ข้อเสนอโครงการด้านราคา	งานบริการวิชาการ	ภายใน 1-2 วันทำการ
6		- ตรวจสอบรายละเอียด ค่าใช้จ่าย		คณบดี	ภายใน 1 วันทำการ
7		- ส่งให้หน่วยงาน(ผู้ว่าจ้าง) และสำเนาให้หัวหน้าโครงการทราบ		งานบริการวิชาการ	ภายใน 1 วันทำการ

6.2 ขั้นตอนการบริหารโครงการ

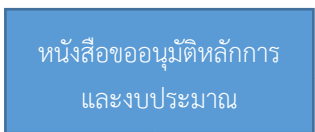
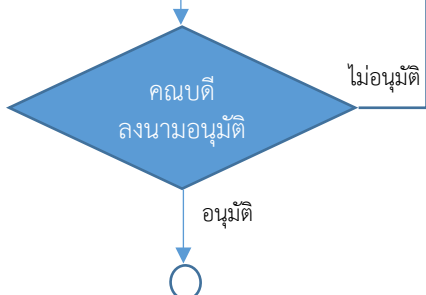
ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
1		หัวหน้าโครงการจัดทำเอกสารรายละเอียดโครงการ (ฉบับเต็ม) ดังนี้ - แผนการดำเนินงาน(ทั้งโครงการ) - การคิดตอบแทนคิดตาม Module/ระบบ - แผนรายจ่ายตามงวดงาน(ทั้งโครงการ) - แผนรายจ่ายรายปี - รายชื่อผู้ร่วมโครงการและรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย	- Proposal ฉบับเต็ม - ฟอร์ม ICT-AST-CC 01 - ฟอร์ม ICT-AST-CC 02	- หัวหน้าโครงการ	ภายใน 15 วันทำการ
3		- จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ	เอกสารจากข้อ 1 ทั้งหมด	งานบริการวิชาการฯ	ภายใน 5 วันทำการ
4		- คณะทำงานในโครงการ จัดทำรายงานความก้าวหน้าตามงวดที่ระบุใน TOR - กรณีที่ไม่สามารถส่งรายงานตามงวดได้ จะต้องจัดทำหนังสือขอขยายเวลาส่งมอบงาน		หัวหน้าโครงการ	ภายใน 30 วันทำการ
5	 	- จัดทำหนังสือนำเสนอส่งตามงวดงานและแจ้งการเบิกค่าจ้างพร้อมกับการส่งรายงาน ไปยังผู้ว่าจ้าง - เสนอคนบตีลงนาม			ภายใน 1-2 วันทำการ

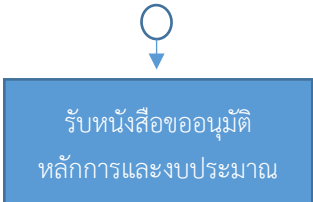
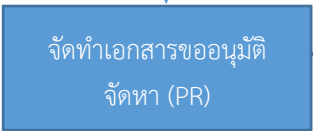
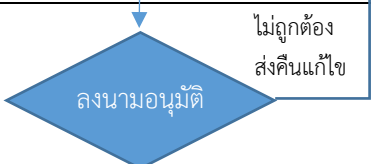
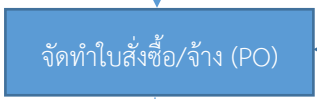
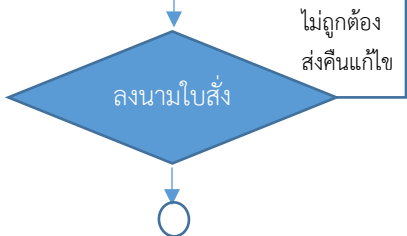
6.3 ขั้นตอนการรับค่าจ้าง และยืมเงินตรงจ่าย

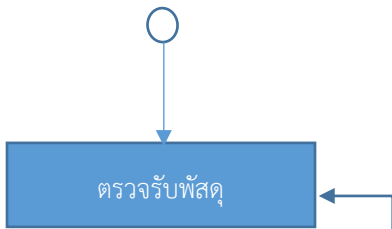
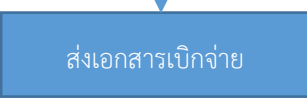
ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
1		ประสานงานการเงินเพื่อทำเรื่องขอเบิกจ่าย		หัวหน้าโครงการ	ภายใน 30 - 60 วันทำการ
2		- หัวหน้าโครงการแจ้งความประสงค์ขอเบิกค่าตอบแทนให้ผู้ปฏิบัติงาน - งานบริการวิชาการฯ จัดทำเอกสารขออนุมัติยืมเงิน		- งานบริการวิชาการ	ภายใน 5-7 วันทำการ
3		- ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติ - พิจารณาทบทวนความครบถ้วน ถูกต้อง รายละเอียดโครงการ - ตรวจสอบข้อมูลตามแบบฟอร์มขอยืมเงิน		งานการเงิน	ภายใน 2-3 วันทำการ
4		งานบริการวิชาการฯ นำเสนอคณบดี/รองคณบดีฝ่ายงบประมาณอนุมัติ		คณบดี	ภายใน 1-2 วันทำการ

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
5		โครงการที่ได้รับอนุมัติยืมเงิน	สำเนาเอกสารขอ อนุมัติยืมเงินและ อนุมัติค่าใช้จ่าย	งานบริการ วิชาการ	ภายใน 15 วันทำการ
6			เก็บสำเนาเอกสาร		

6.4 ขั้นตอน การขออนุมัติซื้อวัสดุ อุปกรณ์ จ้างเหมาบริการ

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
1		เจ้าของเรื่อง/หัวหน้าโครงการทำหนังสือขออนุมัติในหลักการและงบประมาณ พร้อมระบุรายละเอียด เช่น จำนวน รุ่น ยี่ห้อ และเสนอต่อหัวหน้าโครงการ	- ฟอร์มไม่เกิน 1 แส่น - ฟอร์มไม่เกิน 1-3 แส่น - ฟอร์มเกิน 3 แส่น	เจ้าของเรื่อง	ภายใน 5-7 วันทำการ
2		- เสนอต่อคณบดี/รองคณบดีฯ ลงนามอนุมัติหลักการและงบประมาณ		คณบดี	ภายใน 1-2 วันทำการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
3		- รับเอกสารหนังสือขออนุมัติหลักการและงบประมาณเรียบร้อยแล้ว		งานพัสดุ	ภายใน 1-2 วันทำการ
4		- ติดต่อขอใบเสนอราคา ตามรายการในหนังสือขออนุมัติในหลักการ และงบประมาณ - จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดหา (PR) ในระบบ MU-ERP และระบบ e-GP กรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000 บาท		งานพัสดุ	ภายใน 5-7 วันทำการ
5		- เสนอผู้บริหาร (ที่เกี่ยวข้อง) ลงนามอนุมัติจัดหา		ผู้บริหาร (ที่เกี่ยวข้อง)	ภายใน 1-2 วันทำการ
6		- จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ MU-ERP		งานพัสดุ	ภายใน 1-2 วันทำการ
7		- เสนอต่อผู้บริหาร (ที่เกี่ยวข้อง) ลงนามใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีวงเงินจัดหาตั้งแต่ 30,000 บาท ขึ้นไป		ผู้บริหาร (ที่เกี่ยวข้อง)	ภายใน 1-2 วันทำการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
8		- รับซองจากผู้ขาย และแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ		ผู้ขาย/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานพัสดุ	ภายใน 15-30 วันทำการ
9		- เสนอผู้บริหาร (ที่เกี่ยวข้อง) ลงนามอนุมัติ และทราบผลการตรวจรับพัสดุ		ผู้บริหาร (ที่เกี่ยวข้อง)	ภายใน 5-7 วันทำการ
10		- ถ่ายสำเนาเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้ม - ส่งเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง และรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้แก่งานการเงิน		งานพัสดุ	ภายใน 5-7 วันทำการ
11					