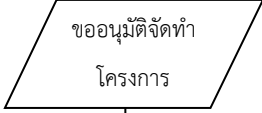
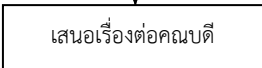
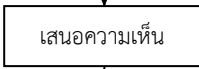

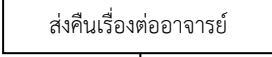

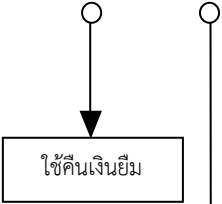
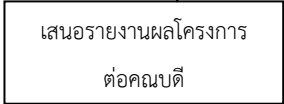
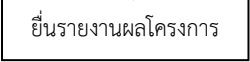


การขออนุมัติจัดโครงการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน	วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
หัวหน้าโครงการ		ขออนุมัติจัดทำโครงการ (ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบข้อบังคับ เช่น ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง)	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ (ระบุแหล่งงบประมาณ ถ้ามี) - ข้อเสนอโครงการ เพื่อให้คณบดีอนุมัติ - กำหนดการโครงการ - รายการพัสดุ (ประกอบด้วยตารางแสดงรายการและจำนวนพัสดุ) 	ควรดำเนินการก่อนถึงวันจัดโครงการเป็นเวลา ๑ เดือน
เจ้าหน้าที่คณะ		เสนอเรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ - ข้อเสนอโครงการ - กำหนดการโครงการ - รายการพัสดุ 	
รองคณบดี		พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณบดี	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ - ข้อเสนอโครงการ - กำหนดการโครงการ - รายการพัสดุ 	
คณบดี		พิจารณาอนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ ซึ่งผ่านการเสนอความเห็นจากรองคณบดี - ข้อเสนอโครงการ เพื่อให้คณบดีอนุมัติ - กำหนดการโครงการ - รายการพัสดุ 	
เจ้าหน้าที่คณะ	 	ส่งคืนเรื่องที่คณบดีอนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำที่คณบดีลงนามอนุมัติแล้ว - ข้อเสนอโครงการที่คณบดีลงนามแล้ว - กำหนดการโครงการ - รายการพัสดุ 	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน	วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
หัวหน้าโครงการ	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[รับเอกสารที่อนุมัติ และดำเนินการต่อ] </pre>	<p>รับเรื่องคืนจากงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำที่คณบดีลงนามอนุมัติแล้ว - ข้อเสนอโครงการที่คณบดีลงนามแล้ว - กำหนดการโครงการ - รายการพัสดุ 	
อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ และเจ้าหน้าที่การเงิน	<pre> graph TD Step1[รับเอกสารที่อนุมัติ และดำเนินการต่อ] --> Step2[ทำสัญญายืมเงิน] </pre>	<p>จัดทำสัญญายืมเงินและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (โดยทั่วไปจะได้รับเงินยืม ๓ วันก่อนกำหนดจัดโครงการ และอาจารย์ที่สามารถทำสัญญายืมเงินได้ต้องไม่มียอดเงินยืมค้าง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ ที่คณบดีลงนามอนุมัติแล้ว พร้อมสำเนา ๑ ชุด - ข้อเสนอโครงการ ที่คณบดีลงนามแล้ว พร้อมสำเนา ๑ ชุด - กำหนดการโครงการ - รายการพัสดุ - สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำหรับกรณีที่ยอดเงินโครงการเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท) 	<p>ควรดำเนินการก่อนถึงวันจัดโครงการเป็นเวลา ๑๐ วัน</p>
หัวหน้าโครงการและเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	<pre> graph TD Step2[ทำสัญญายืมเงิน] --> Step3[ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ] </pre>	<p><u>ยื่นใบเสร็จรายการพัสดุที่ได้จัดซื้อ (หากมีการซื้อจากร้านเดียวกัน ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ขอใบเสนอราคา ก่อนทำการจัดซื้อ และห้ามซื้อครุภัณฑ์)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ ที่คณบดีลงนามอนุมัติแล้ว พร้อมสำเนา ๑ ชุด - ข้อเสนอโครงการ ที่คณบดีลงนามแล้ว พร้อมสำเนา ๑ ชุด - กำหนดการโครงการ - รายการพัสดุ - ใบเสนอราคา (ถ้ามี) 	<p>ซื้อพัสดุและยื่นใบเสร็จให้เสร็จสิ้นก่อนวันจัดโครงการ</p>
หัวหน้าโครงการ	<pre> graph TD Step3[ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ] --> Step4[ดำเนินโครงการ] Step4 --> End1(()) Step4 --> End2(()) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินโครงการ - เริ่มดำเนินการใช้คืนเงินยืม 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบลงนามผู้ร่วมโครงการ - หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) - ใบเสร็จค่าใช้จ่าย 	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน	วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
อาจารย์ที่ปรึกษา โครงการ และ เจ้าหน้าที่การเงิน		ส่งใช้เงินยืม	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ ที่คณบดีลงนามอนุมัติแล้ว - สำเนาข้อเสนอโครงการ ที่คณบดีลงนามแล้ว - ใบเสร็จค่าใช้จ่าย - สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) - ใบลงนามผู้ร่วมโครงการ - บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลกรณีคืนเงินเกิน ๑๐% 	ภายใน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ
หัวหน้าโครงการ		ส่งผลการดำเนินโครงการให้คณบดีทราบ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอรายงานผลการดำเนินโครงการ - รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ๑ เล่ม CD ๑ แผ่น และสรุปโครงการ ๑-๒ หน้า 	ภายใน ๑๕ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ
หัวหน้าโครงการ		ส่งผลการดำเนินโครงการ สำหรับได้รับงบประมาณจากค่าบำรุงกิจการนิสิต	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ๓ เล่ม (ให้สโมสรนิสิต, เจ้าหน้าที่การเงิน, เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต) 	ภายใน ๑๕ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ