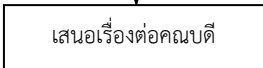
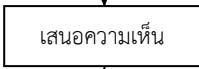
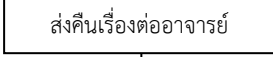
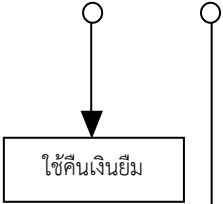
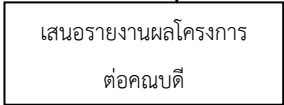
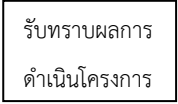


การขออนุมัติจัดโครงการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน	วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
อาจารย์		ขออนุมัติจัดทำโครงการ (ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบข้อบังคับ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร)	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ (ระบุแหล่งงบประมาณ ถ้ามี) - ข้อเสนอโครงการ (Proposal) เพื่อให้คณบดีอนุมัติ - กำหนดการโครงการ - รายการพัสดุ (ประกอบด้วยตารางแสดงรายการและจำนวนพัสดุ)	
กองบริหารวิทยาเขตฯ (งานสารบรรณ)		เสนอเรื่อง	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ - ข้อเสนอโครงการ - กำหนดการโครงการ - รายการพัสดุ	
รองคณบดี		พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณบดี	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ - ข้อเสนอโครงการ - กำหนดการโครงการ - รายการพัสดุ	
คณบดี		พิจารณาอนุมัติ	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ ซึ่งผ่านการเสนอความเห็นจากรองคณบดี - ข้อเสนอโครงการ เพื่อให้คณบดีอนุมัติ - กำหนดการโครงการ - รายการพัสดุ	
กองบริหารวิทยาเขตฯ (งานสารบรรณ)	 	ส่งคืนเรื่องที่คณบดีอนุมัติ	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำที่คณบดีลงนามอนุมัติแล้ว - ข้อเสนอโครงการที่คณบดีลงนามแล้ว - กำหนดการโครงการ - รายการพัสดุ	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน	วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
อาจารย์		รับเรื่องคืนจากงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการต่อไป	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำที่คณบดีลงนามอนุมัติแล้ว - ข้อเสนอโครงการที่คณบดีลงนามแล้ว - กำหนดการโครงการ - รายการพัสดุ	
กองบริหารวิทยาเขตฯ (งานการเงิน)		จัดทำสัญญายืมเงินและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (โดยทั่วไปจะได้รับเงินยืม ๓ วัน ก่อนกำหนดจัดโครงการ และอาจารย์ที่สามารถทำสัญญายืมเงินได้ต้องไม่มียอดเงินยืมคงค้าง)	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ ที่คณบดีลงนามอนุมัติแล้ว พร้อมสำเนา ๑ ชุด - ข้อเสนอโครงการ ที่คณบดีลงนามแล้ว พร้อมสำเนา ๑ ชุด - กำหนดการโครงการ - รายการพัสดุ - สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำหรับกรณีที่ยอดเงินโครงการเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท)	ควรดำเนินการก่อนถึงวันจัดโครงการเป็นเวลา ๑๐ วัน
กองบริหารวิทยาเขตฯ (งานพัสดุ)		<u>ยื่นใบเสร็จรายการพัสดุที่ได้จัดซื้อ (หากมีการซื้อจากร้านเดียวกัน ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ขอใบเสนอราคา ก่อนทำการจัดซื้อ และห้ามซื้อครุภัณฑ์)</u>	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ ที่คณบดีลงนามอนุมัติแล้ว พร้อมสำเนา ๑ ชุด - ข้อเสนอโครงการ ที่คณบดีลงนามแล้ว พร้อมสำเนา ๑ ชุด - กำหนดการโครงการ - รายการพัสดุ - ใบเสนอราคา (ถ้ามี)	ซื้อพัสดุและยื่นใบเสร็จให้เสร็จสิ้นก่อนวันจัดโครงการ
อาจารย์		- ดำเนินโครงการ - เริ่มดำเนินการใช้คืนเงินยืม	- ใบลงนามผู้ร่วมโครงการ - หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) - ใบเสร็จค่าใช้จ่าย	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน	วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
กองบริหารวิทยาเขตฯ (งานการเงิน)	 <pre> graph TD A(()) --> B[ใช้คืนเงินยืม] B --> C(()) </pre>	ส่งใช้เงินยืม	- สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ ที่คณบดีลงนามอนุมัติแล้ว - สำเนาข้อเสนอโครงการ ที่คณบดีลงนามแล้ว - ใบเสร็จค่าใช้จ่าย - สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) - ใบลงนามผู้ร่วมโครงการ - บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลกรณีคืนเงินเกิน ๑๐%	ภายใน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ
กองบริหารวิทยาเขตฯ (งานสารบรรณ)	 <pre> graph TD A(()) --> B[เสนอรายงานผลโครงการต่อคณบดี] B --> C(()) </pre>	ส่งผลการดำเนินโครงการให้คณบดีทราบ	- บันทึกข้อความขอรายงานผลการดำเนินโครงการ - รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ๑ เล่ม และ CD ๑ แผ่น	ภายใน ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ
คณบดี	 <pre> graph TD A(()) --> B[รับทราบผลการดำเนินโครงการ] B --> C(()) </pre>	รับทราบผลการดำเนินโครงการ	- บันทึกข้อความขอรายงานผลการดำเนินโครงการ - รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ จำนวน ๑ เล่ม พร้อม CD ๑ แผ่น	
กองบริหารวิทยาเขตฯ (งานแผน)	 <pre> graph TD A(()) --> B[ยื่นรายงานผลโครงการ] B --> C(()) </pre>	ส่งผลการดำเนินโครงการให้ฝ่ายแผน	- รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ๔ เล่ม	ภายใน ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ