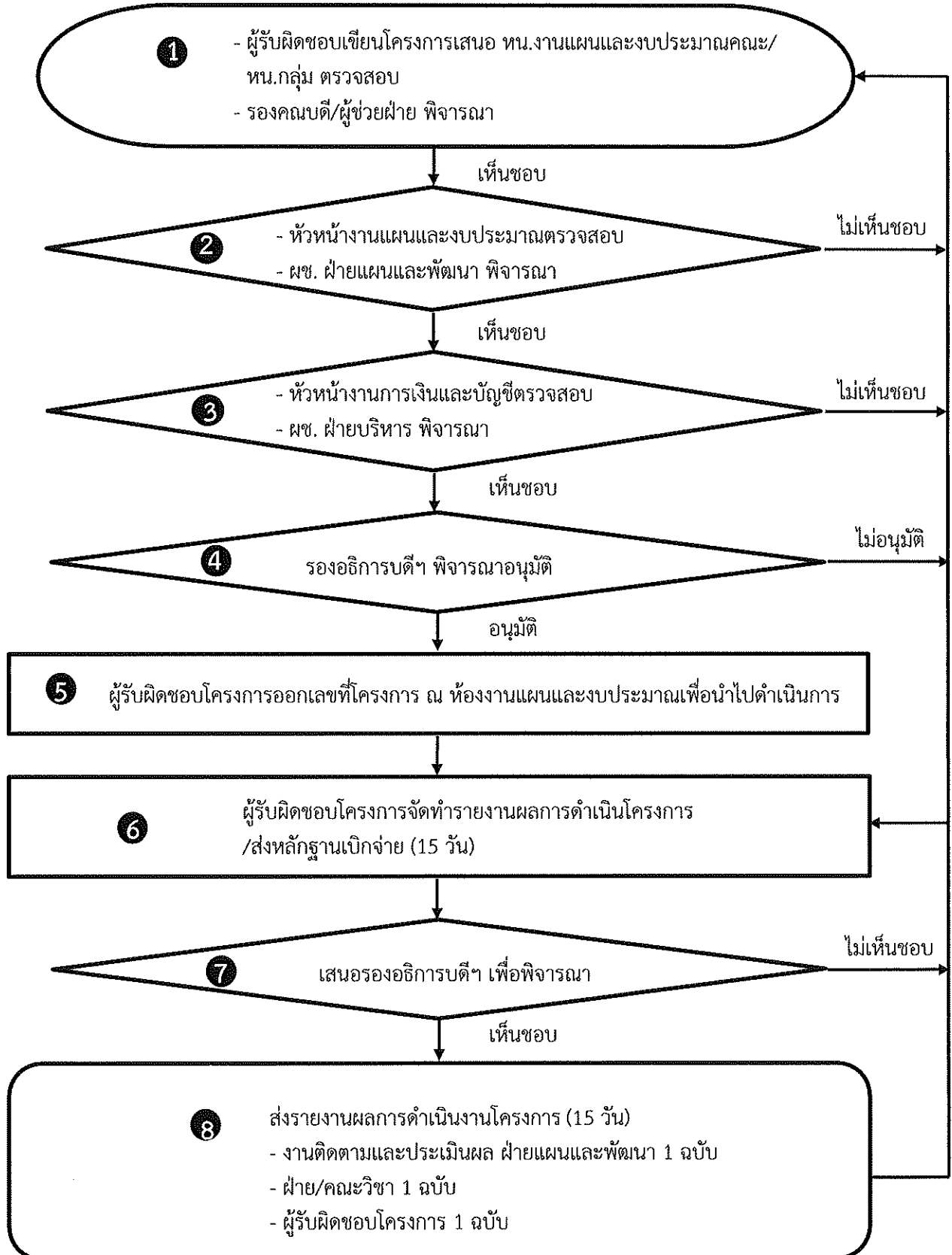




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Flow Chart)
การขออนุมัติโครงการและการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ลงนาม.....ผู้อนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสนีย์ นิลจันทร์)
รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตตรัง



รายละเอียดการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	- ผู้รับผิดชอบเขียนโครงการเสนอ หน.งานแผนและงบประมาณคณะ/ หน.กลุ่ม พิจารณาตรวจสอบ - เสนอเพื่อขอความเห็นชอบจาก รองคณบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย	ก่อนดำเนิน โครงการ 20 วันทำการ	- บันทึกข้อความการดำเนินงานโครงการ - บันทึกข้อความขออนุมัติและดำเนิน โครงการ - แบบฟอร์มเสนอโครงการ - กำหนดการดำเนินโครงการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ
2	งานแผนและงบประมาณพิจารณา ตรวจสอบรายละเอียดโครงการกับข้อมูล พื้นฐานของแผนงาน/แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี และเสนอขอความเห็นชอบ จากผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนา	ก่อนดำเนิน โครงการ 20 วันทำการ	- บันทึกข้อความการดำเนินงานโครงการ - บันทึกข้อความขออนุมัติและดำเนิน โครงการ - แบบฟอร์มเสนอโครงการ - กำหนดการดำเนินโครงการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ
3	งานการเงินและบัญชีตรวจสอบ ความถูกต้องของงบประมาณ และเสนอ ขอความเห็นชอบจากผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายบริหาร	ก่อนดำเนิน โครงการ 20 วันทำการ	- บันทึกข้อความการดำเนินงานโครงการ - บันทึกข้อความขออนุมัติและดำเนิน โครงการ - แบบฟอร์มเสนอโครงการ - กำหนดการดำเนินโครงการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ
4	รองอธิการบดีฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ให้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในโครงการ	ก่อนดำเนิน โครงการ 20 วันทำการ	- บันทึกข้อความการดำเนินงานโครงการ - บันทึกข้อความขออนุมัติและดำเนิน โครงการ - แบบฟอร์มเสนอโครงการ - กำหนดการดำเนินโครงการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ
5	- ผู้รับผิดชอบโครงการออกเลขที่ โครงการ ณ ห้องแผนและงบประมาณ - ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ	ระยะเวลา ที่กำหนดไว้ใน โครงการ	- โครงการที่อนุมัติแล้วเพื่อออก เลขที่โครงการ ณ ห้องงานแผนและ งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ
6	ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานผล การดำเนินงานโครงการ/ส่งหลักฐาน เบิกจ่าย	15 วัน หลังดำเนินการ เสร็จสิ้น	- แบบฟอร์มรายงานผล การดำเนินงานโครงการ - เอกสารการเบิกจ่ายเงิน	ผู้รับผิดชอบ โครงการ
7	เสนอต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณา	15 วัน หลังดำเนินการ เสร็จสิ้น	- เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ
8	ส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ - งานติดตามและประเมินผล ฝ่ายแผนและพัฒนา 1 ฉบับ - ฝ่าย/คณะวิชา 1 ฉบับ - ผู้รับผิดชอบโครงการ 1 ฉบับ	15 วัน หลังดำเนินการ เสร็จสิ้น	- เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ