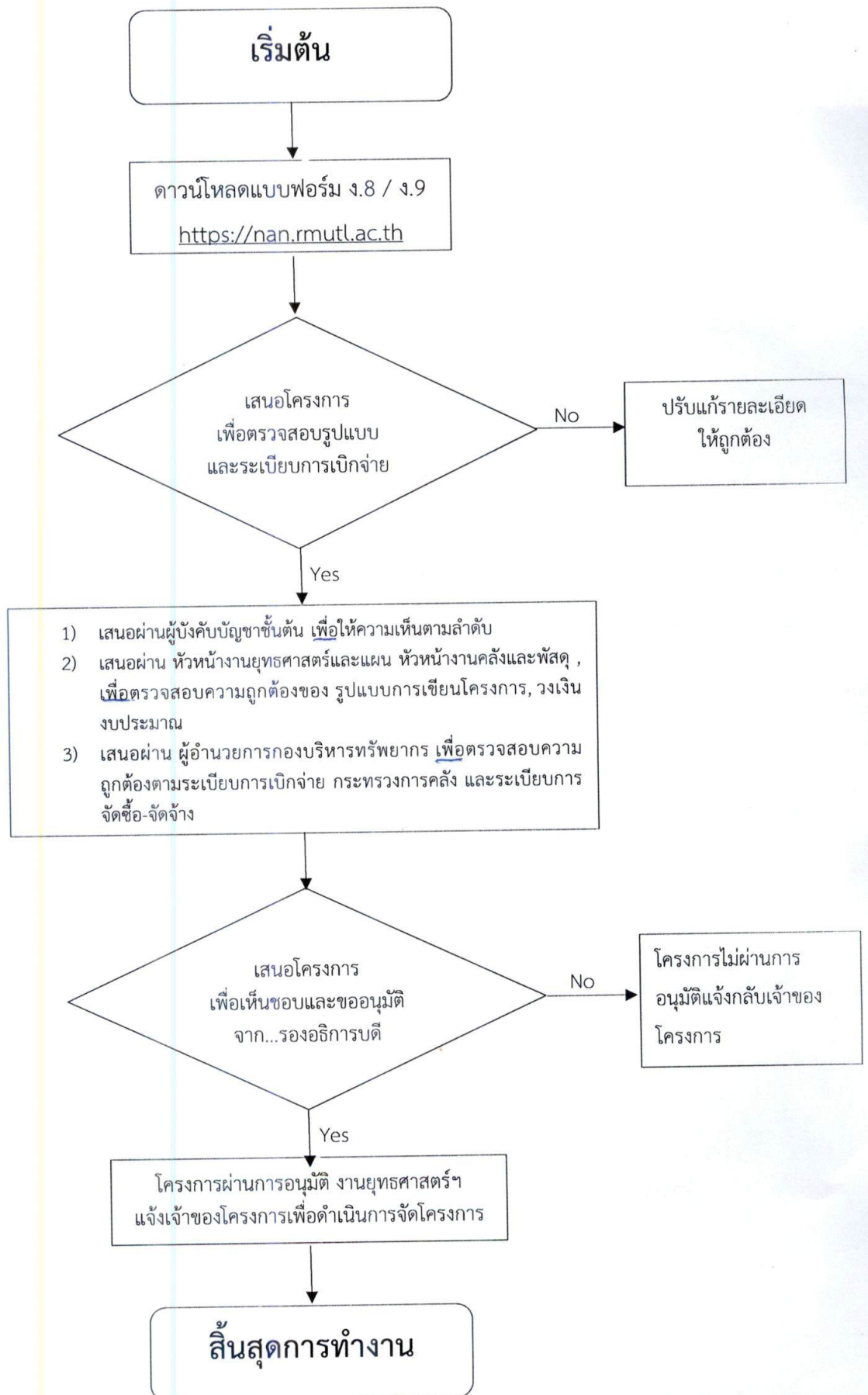






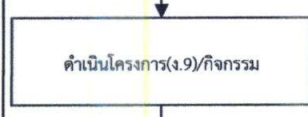


Flow Chart ขั้นตอนการเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจัดโครงการ



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

 มท.อำนาจ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติดำเนินโครงการ(ง.9)/กิจกรรม	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดย รองอธิการบดี อนุมัติ อธิการบดี	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
					
หน่วยงานผู้จัดทำ โครงการ(ง.9)/กิจกรรม		1.จัดทำรายละเอียดโครงการ(ง.9)/กิจกรรม 2.จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ(ง.9)/กิจกรรม 3.เสนอโครงการ(ง.9)/กิจกรรม ผ่านรองอธิการบดีที่ เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้อง		1.บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ(ง.9)/ กิจกรรม 2.แบบฟอร์มการเขียน โครงการ (ง.9)/ รายละเอียดกิจกรรม	
รองอธิการบดีที่ เกี่ยวข้อง/หน่วยงาน ต้นสังกัดที่เกี่ยวข้อง		1.พิจารณาโครงการ(ง.9)/กิจกรรม ว่าตรงตาม เป้าหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 2.หากเห็นชอบให้ผ่านกองน โยบายและแผนเพื่อ พิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง		1.บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ(ง.9)/ กิจกรรม 2.แบบฟอร์มการเขียน โครงการ (ง.9)/ รายละเอียดกิจกรรม	1 วัน
กองน โยบายและแผน		1.เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับโครงการ(ง.9)/ กิจกรรมว่าตรงตามเป้าหมายและงบประมาณที่จัดสรร 2.ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม 3.หากเห็นชอบให้เสนอรองอธิการบดีด้านบริหารฯ พิจารณา 4.หากแก้ไข แจ้งหน่วยงานเพื่อปรับปรุงและเสนอ กลับมาพิจารณา		1.บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ(ง.9)/ กิจกรรม 2.แบบฟอร์มการเขียน โครงการ (ง.9)/ รายละเอียดกิจกรรม	1 วัน
รองอธิการบดีด้าน บริหารและสวัสดิการ		1.รองอธิการบดีด้านบริหารฯพิจารณาให้ความเห็น 2.หากเห็นชอบ ให้ดำเนินการนำเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณา 3.หากแก้ไข แจ้งหน่วยงานปรับปรุงแก้ไขและเสนอ กลับมาพิจารณา 4.หากไม่เห็นชอบ แจ้งหน่วยงานทราบ		1.บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ(ง.9)/ กิจกรรม 2.แบบฟอร์มการเขียน โครงการ (ง.9)/ รายละเอียดกิจกรรม	1 วัน
อธิการบดี		1.อธิการบดีพิจารณาลงนาม 2.หากอนุมัติ ให้แจ้งหน่วยงานดำเนินการตามที่ขอ อนุมัติ 3.หากแก้ไข แจ้งหน่วยงานปรับปรุงแก้ไขและเสนอ กลับมาพิจารณา 4.หากไม่อนุมัติ แจ้งหน่วยงานทราบ		1.บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ(ง.9)/ กิจกรรม 2.แบบฟอร์มการเขียน โครงการ (ง.9)/ รายละเอียดกิจกรรม	1 วัน
หน่วยงานผู้จัดทำ โครงการ(ง.9)/กิจกรรม		1.หน่วยงานรับเอกสาร โครงการ(ง.9)กิจกรรมที่ได้รับ อนุมัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง		1.บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ(ง.9)/ กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ 2.แบบฟอร์มการเขียน โครงการ (ง.9)/ รายละเอียดกิจกรรม	
	