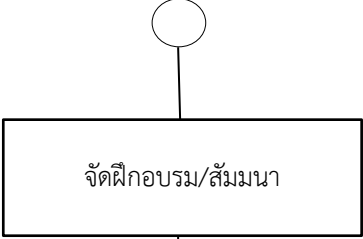
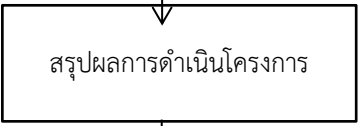

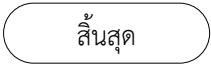


กระบวนการขออนุมัติโครงการตามแผนงาน (ไม่เกิน 300,000 บาท)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้น			
2.	ขออนุมัติและขออนุญาต	หัวหน้าโครงการ/เจ้าของโครงการบันทึกข้อความเสนอรายละเอียดในการดำเนินโครงการ	1 วัน	หัวหน้าโครงการ/ เจ้าของโครงการ
3.	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและโครงการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.	เสนอคณบดี	คณบดี	1 วัน	คณบดี/รักษาราชการ แทน
5.	เข้าระบบเพื่อยืมเงิน	หัวหน้าโครงการ/เจ้าของโครงการเข้าระบบบัญชี 3 มิติ (e-service) เพื่อขออนุมัติและขออนุญาตดำเนินโครงการ และ <u>ยืมเงิน</u> ก่อนดำเนินโครงการอย่างน้อย 30 วัน	1 วัน	หัวหน้าโครงการ/ เจ้าของโครงการ
6.	ออกเลข ๓ D	เข้าระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อพิมพ์รายละเอียดการขอเบิก เลข 3D	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.	เสนอคณบดี	คณบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	1 วัน*	คณบดี/รักษาราชการ แทน
8.	ส่งเอกสารเพื่อยืมเงิน	รวบรวมเอกสารโครงการและทำหนังสือ นำส่งเพื่อส่งยืมเงินจากหน่วยเบิกจ่าย	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
9.	เสนอคณบดี	คณบดี ลงนามหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการ	1 วัน*	คณบดี/รักษาราชการ แทน
10.	ตรวจสอบเอกสาร	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการทั่วไป ตรวจสอบเอกสาร ลงนามสัญญายืมเงิน	30 นาที	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารกิจการทั่วไป
11.	เสนออธิการบดี	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ในฐานะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี พิจารณาอนุมัติ ลงนามสัญญายืมเงิน	1 วัน*	รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต นครศรีธรรมราช
12.	ทะเบียนคุมการยืมเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงานวิทยาเขตฯ จัดทำทะเบียนคุมการยืมเงิน	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน
13.	รับเงินยืม	เจ้าหน้าที่การเงินประสานหัวหน้าโครงการ/ เจ้าของโครงการรับเช็คเงินยืม	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน



กระบวนการขออนุมัติโครงการตามแผนงาน (ไม่เกิน 300,000 บาท) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
14.		เตรียมการจัดฝึกอบรมสัมมนา โดยการประสานงานการใช้ห้องประชุม เครื่องเสียง อุปกรณ์ การลงทะเบียน รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ เตรียมสถานที่ในการดำเนินโครงการ	2 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
15.		ดำเนินการสรุปผลการดำเนินโครงการ และข้อเสนอแนะต่างๆ ในการจัดทำโครงการเพื่อหาข้อสรุปในการดำเนินโครงการครั้งต่อไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
16.		นำส่งข้อมูลการสรุปโครงการเสนอรายงานคณบดีเพื่อกรอกข้อมูลเข้าระบบรายงานนโยบายและแผน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารและวางแผน
17.				

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 29/03/2564