

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม งานพัฒนานักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	เวลา
	<ol style="list-style-type: none"> 1.พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม 	1 วัน
	<ol style="list-style-type: none"> 1.พิมพ์เอกสารยืมเงินตรงจ่ายตามแบบฟอร์ม ขอมมหาวิทยาลัย 2.แนบเอกสารโครงการ/กิจกรรมฉบับจริง 3.นำส่งการเงินคณะฯ เพื่อนำส่งการเงินมหาวิทยาลัย 	1 วัน
	<ol style="list-style-type: none"> 1.พิมพ์หนังสือเชิญประชุม 2.จัดทำระเบียบวาระการประชุม 3.เตรียมเอกสารประกอบการประชุม 	0.5 วัน
	<ol style="list-style-type: none"> 1.ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องของแต่ละงานที่ได้รับมอบหมายจัดทำโครงการ/กิจกรรม 2.ประสานงานกับพัสดุคณะฯ เพื่อส่งเอกสารเสนอจัดซื้อจัดจ้าง 3.จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและประสานกับการเงินคณะฯ เพื่อจัดส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยต่อไป 	วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม
		ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	เวลา
<pre> graph TD A((A)) --> B[งานพัฒนานักศึกษาจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น] B --> C[นำเสนอผู้บริหารพิจารณา ตามลำดับ] C --> D{พิจารณา} D -- ผ่าน --> E[จัดเก็บรายงานไว้เป็นหลักฐาน ตรวจสอบ/อ้างอิง] E --> F([สิ้นสุด]) D -- ไม่ผ่าน --> G[รายละเอียดไม่ถูกต้องครบถ้วน] G --> B </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำบันทึกส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม 2.จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม 3.นำรายงานผลสรุปการดำเนินโครงการ/กิจกรรมเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ 	<p>ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม</p>
<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : “ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”</p>		

Handwritten title: *Handwritten text, possibly a course or project name.*

Handwritten subtitle: *Handwritten text, possibly a specific topic or chapter.*

