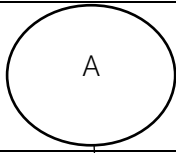
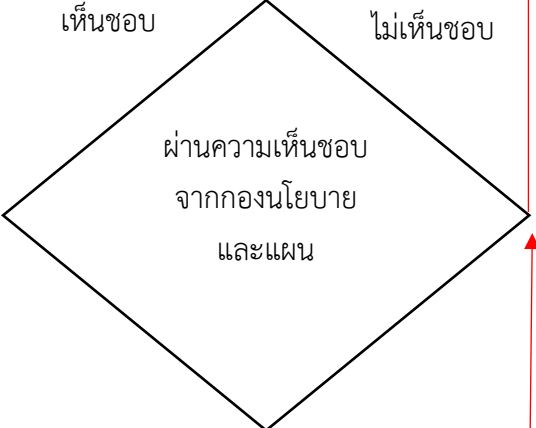
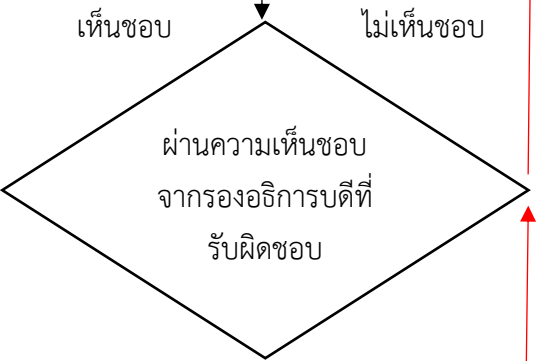
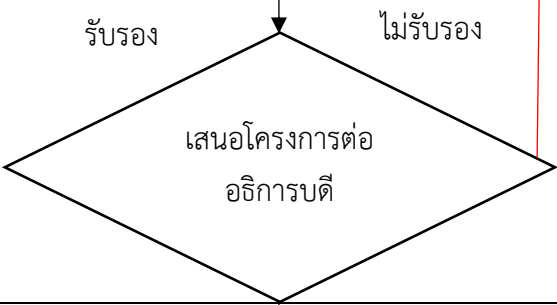
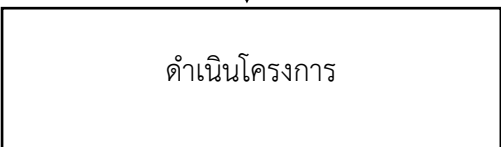
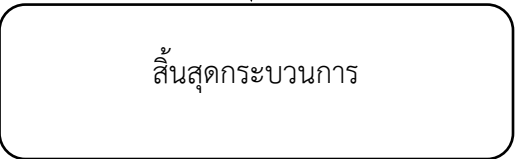


ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1					
2			ผู้รับผิดชอบโครงการเขียนโครงการตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
3		1-2 วัน ทำการ	ผู้รับผิดชอบโครงการส่งโครงการผ่านความเห็นชอบจากคณบดี	-แบบฟอร์มการเขียนโครงการ -บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ คณบดี
4		อย่างน้อย 2 วัน ทำการ	ส่งโครงการผ่านความเห็นชอบจากงานบริหารพัสดุฯ และบริการยานพาหนะเพื่อตรวจสอบระเบียบพัสดุ	-แบบฟอร์มการเขียนโครงการ -บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ
5		อย่างน้อย 2 วัน ทำการ	ส่งโครงการผ่านความเห็นชอบจากงานบริหารคลังและทรัพย์สินเพื่อตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ	-แบบฟอร์มการเขียนโครงการ -บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ งานบริหารคลังและทรัพย์สิน
6					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7					
8		อย่างน้อย 2 วัน ทำการ	ส่งโครงการผ่านความเห็นชอบจากกองนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบแผนการดำเนินงานและงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ	-แบบฟอร์มการเขียนโครงการ -บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ กองนโยบายและแผน
9		อย่างน้อย 3-5 วัน ทำการ	ส่งโครงการผ่านความจากรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ	-แบบฟอร์มการเขียนโครงการ -บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ รองอธิการบดีที่รับผิดชอบ
10		อย่างน้อย 3-5 วัน ทำการ	ส่งโครงการต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนาม	-แบบฟอร์มการเขียนโครงการ -บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ อธิการบดี
11					ผู้รับผิดชอบโครงการ
12					

***** หมายเหตุ ไม่เสียค่าธรรมเนียม**

เอกสารที่ใช้ในการรับบริการ

- แบบฟอร์มอนุมัติโครงการ
- บันทึกข้อความปะหน้าอนุมัติโครงการ