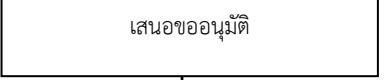
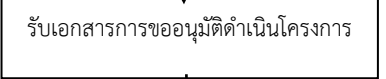
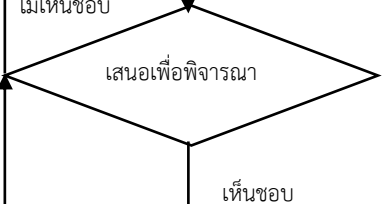
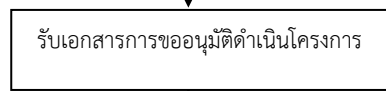
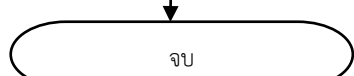
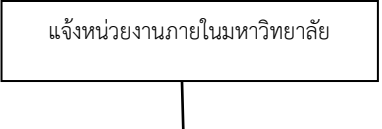
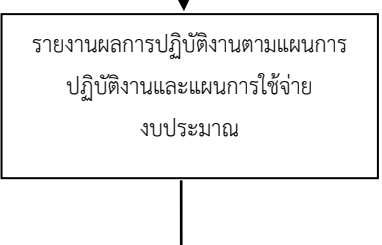
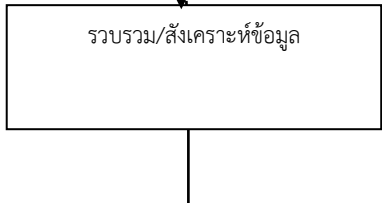
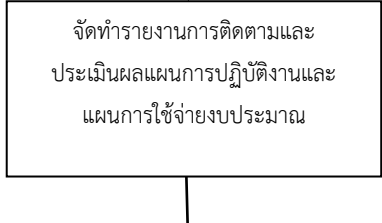
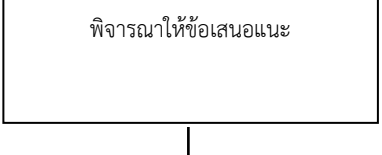


 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอน : การขออนุมัติดำเนินโครงการ กิจกรรมนักศึกษา	รหัสเอกสาร OP-SOP-001	ออกวันที่ 1 เม.ย. 2563	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติโดย <i>นุสรา หนูกลัด</i> (นางสาวนุสรา หนูกลัด) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
---	--	--------------------------	---------------------------	--

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เสนอขออนุมัติ] </pre>			
1	งานกิจกรรม กองพัฒนานักศึกษา (ผู้รับผิดชอบโครงการ)	 <pre> graph TD Step1[เสนอขออนุมัติ] --> Step2[รับเอกสารการขออนุมัติดำเนินโครงการ] </pre>	ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติ ดำเนินงานโครงการ	ก่อนดำเนิน โครงการ15 วัน	-บันทึกข้อความขอ อนุมัติดำเนินโครงการ -แบบฟอร์มโครงการ
2	งานสารบัญ	 <pre> graph TD Step2[รับเอกสารการขออนุมัติดำเนินโครงการ] --> Step3{เสนอเพื่อพิจารณา} </pre>	ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติ ดำเนินงานโครงการ	15 นาที	-บันทึกข้อความขอ อนุมัติดำเนินโครงการ -แบบฟอร์มโครงการ
3	เจ้าหน้าที่งบประมาณ ประจำหน่วยงาน	 <pre> graph TD Step3{เสนอเพื่อพิจารณา} -- เห็นชอบ --> Step4{เสนอเพื่อพิจารณา} Step3 -- ไม่เห็นชอบ --> Step2 </pre>	ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงาน	2 วัน (กรณีไม่มีแก้ไข)	-บันทึกข้อความขอ อนุมัติดำเนินโครงการ -แบบฟอร์มโครงการ
4	เจ้าหน้าที่การเงิน ประจำหน่วยงาน	 <pre> graph TD Step4{เสนอเพื่อพิจารณา} -- เห็นชอบ --> Step5{เสนอเพื่อพิจารณา} Step4 -- ไม่เห็นชอบ --> Step3 </pre>	ตรวจสอบรายละเอียดรายการในการ เบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม ระเบียบ	2 วัน (กรณีไม่มีแก้ไข)	-บันทึกข้อความขอ อนุมัติดำเนินโครงการ -แบบฟอร์มโครงการ
5	หัวหน้าหน่วยงาน	 <pre> graph TD Step5{เสนอเพื่อพิจารณา} -- อนุมัติ --> Step6[รับเอกสารการขออนุมัติดำเนินโครงการ] Step5 -- ไม่อนุมัติ --> Step4 </pre>	หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ	15 นาที	-บันทึกข้อความขอ อนุมัติดำเนินโครงการ -แบบฟอร์มโครงการ
6	งานกิจกรรม กองพัฒนานักศึกษา (ผู้รับผิดชอบโครงการ)	 <pre> graph TD Step6[รับเอกสารการขออนุมัติดำเนินโครงการ] --> End([จบ]) </pre>	ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินงานโครงการหลังจากได้รับ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว	ตามวันเวลาที่ กำหนดใน แผนปฏิบัติงาน ที่ได้รับอนุมัติ	-บันทึกข้อความขอ อนุมัติดำเนินโครงการ -แบบฟอร์มโครงการ
		 <pre> graph TD End([จบ]) </pre>			

 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอน : การสรุปรายงาน ติดตามและ ประเมินผลการดำเนินโครงการ	รหัสเอกสาร OP-SOP-002	ออกวันที่ 1 เม.ย. 2563	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติโดย <i>นุสรา หนูกลัด</i> (นางสาวนุสรา หนูกลัด) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
---	--	--------------------------	---------------------------	--

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานกิจกรรม กองพัฒนานักศึกษา (ผู้รับผิดชอบโครงการ)		แจ้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รายงานผลโครงการ	1 วัน	-บันทึกข้อความ -แบบฟอร์มรายงานผล โครงการ
2	งานกิจกรรม กองพัฒนานักศึกษา /คณะ/สถาบัน /สำนักวิชา		จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลการ ดำเนินโครงการ	5 วัน	-บันทึกข้อความ -แบบฟอร์มรายงานผล โครงการ
3	งานกิจกรรม กองพัฒนานักศึกษา /คณะ/สถาบัน /สำนักวิชา		นำผลการปฏิบัติงานมาวิเคราะห์เพื่อ สรุปรายงาน และหาแนวทางแก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น	3 วัน	-บันทึกข้อความ -แบบฟอร์มรายงานผล โครงการ
4	งานกิจกรรม กองพัฒนานักศึกษา /คณะ/สถาบัน /สำนักวิชา		-สรุปผลการปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ เพื่อรายงานต่อ มหาวิทยาลัย -เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ	2 วัน	-บันทึกข้อความ -แบบฟอร์มรายงานผล โครงการ
5	คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง		คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ ข้อเสนอแนะรายงานผลการ ปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	1 วัน	-บันทึกข้อความ -แบบฟอร์มรายงานผล โครงการ
6	งานกิจกรรม กองพัฒนานักศึกษา /คณะ/สถาบัน /สำนักวิชา		-แจ้งรายงานผลการปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณที่ผ่านการพิจารณาและ ให้ข้อเสนอแนะ -นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนในปี ถัดไป	1 วัน	-บันทึกข้อความ -แบบฟอร์มรายงานผล โครงการ
		