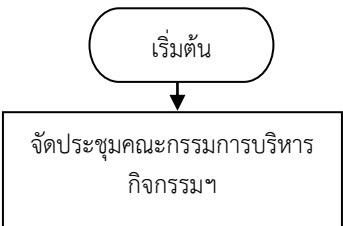
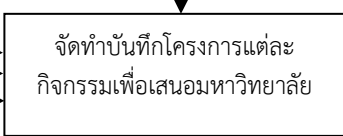
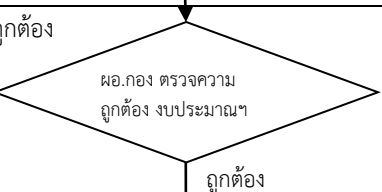
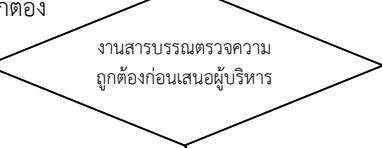
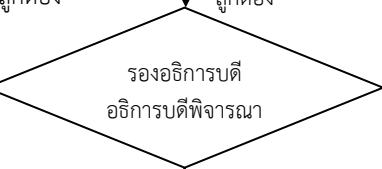
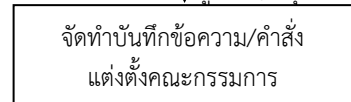
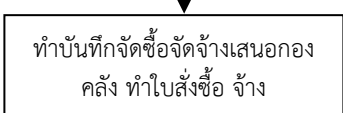
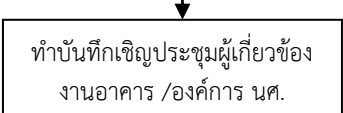
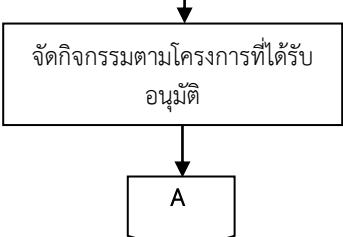


การระบุวิธีและขั้นตอนการทำงาน (Flowchart)

งานจัดทำโครงการของมหาวิทยาลัย /โครงการองค์การนักศึกษา /ชมรม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		๒ ชม.	จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรมฯ ประจำปีการศึกษานั้นๆ เพื่อให้ได้มติจากคณะกรรมการในเรื่องกิจกรรมประจำปีการศึกษานั้นๆ	กิตติณัฐ ศรีมูล	รายงานการประชุม
๒		๑ ชั่วโมง	ดำเนินการเสนอบันทึกข้อความ/คำสั่ง ให้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนามต่อไป	กิตติณัฐ ศรีมูล	บันทึกโครงการ
๓		๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกอง จัดส่งงานสารบรรณกลาง /กรณีเร่งด่วนผู้รับการประเมินจะจัดส่งเองเพื่อความรวดเร็ว	กิตติณัฐ ศรีมูล ธนกฤต ทองรอด	โครงการกิจกรรม
๔		๑๕ นาที	รวบรวมบันทึก คำสั่ง ที่ลงนามแล้วไปยังงานสารบรรณกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอขออนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	งานสารบรรณ	โครงการกิจกรรม
๕		๒-๓ วัน	ฝ่ายเลขานุการผู้บริหารรวบรวมเอกสารราชการ เสนอรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง และ เสนออธิการบดีเพื่ออนุญาต/อนุมัติ	ฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร	
๖		๒๐-๓๐ นาที	เมื่ออธิการบดีอนุญาต/อนุมัติให้จัดกิจกรรม ผู้รายงานจะจัดทำบันทึกข้อความ คำสั่ง เพื่อแจ้งคณาจารย์/นักศึกษา	กิตติณัฐ ศรีมูล	บันทึก คำสั่ง โครงการกิจกรรม
๗		๑๕ นาที	จัดทำบันทึกข้อความเสนอพัสดุกองคลัง เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	กิตติณัฐ ศรีมูล	
๘		๑๐ นาที	จัดทำบันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมพร้อมในการจัดกิจกรรม	กิตติณัฐ ศรีมูล	
๙		๔ ชั่วโมง	จัดโครงการตามที่คณะกรรมการ /องค์การนักศึกษา และผู้เกี่ยวข้องมีความเห็นพ้องในการจัดกิจกรรม ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	กิตติณัฐ ศรีมูล	

การระบุวิธีและขั้นตอนการทำงาน (Flowchart) (ต่อ)

งานจัดทำโครงการของมหาวิทยาลัย /โครงการองค์การนักศึกษา /ชมรม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐	<pre> graph TD A[A] --> B[จัดทำเอกสารสำหรับส่งคืนเงินยืม พัสดุ กองคลัง] B --> C{งานการเงิน งาน พัสดุ กองคลัง} C -- "ถูกต้อง" --> D[จบการทำงาน] C -- "ไม่ถูกต้อง" --> B </pre>	๒๐ นาที	จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน จัดทำแบบเบิกเงินในระบบ MIS	กิตติณัฐ ศรีมูล ธนาเสฏฐ์ ผลเงาะ	แบบเบิกเงิน
๑๑	<pre> graph TD B[จัดทำเอกสารสำหรับส่งคืนเงินยืม พัสดุ กองคลัง] --> C{งานการเงิน งาน พัสดุ กองคลัง} C -- "ถูกต้อง" --> D[จบการทำงาน] C -- "ไม่ถูกต้อง" --> B </pre>	๓-๕ วัน	จัดส่งเอกสารที่คีย์ผ่านระบบ MIS แล้ว เสนอไปยังฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ กองคลัง เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยตรวจสอบและส่ง ใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนด	กิตติณัฐ ศรีมูล	แบบเบิกเงิน