

Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานขออนุมัติย่อยโครงการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		5 - 10 นาที / ฉบับ	1.ดำเนินการขออนุมัติเบิก พร้อมจัดทำสัญญาเงินยืม ในระบบ E-Form - ค่าตอบแทน - ค่าใช้สอย - สัญญาเงินยืม 2.ดำเนินการจัดทำใบ เสนอซื้อ/จ้าง - ค่าวัสดุ - ค่าจ้างเหมา	หน่วยงานเจ้าของ โครงการ ฅนชกร ฅนการ
2.		2 - 5 วัน	ระบบ E-Form กรณีขออนุมัติเบิก - หน.งานเงินรายได้ - ผอ.กองคลัง - งานบริหารและธุรการ พิมพ์ออกจากระบบ - เสนอเจ้าของโครงการ ลงนาม - หน.งานบริหารและ ธุรการ - ผอ.กองแนะแนวฯ - รองอธิการบดี อนุมัติ	ฅนชกร ฅนการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		2 - 5 วัน	<p>กรณีสัญญาเงินยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> - นางกาญจนา วงศ์สวຍ - ทน.งานเงินรายได้ - ผอ.กองคลัง - เสนอเจ้าของโครงการ ลงนาม - ทน.งานบริหารและ ธุรการ - ผอ.กองแนะแนวฯ - รองอธิการบดี (อ.ชัช พัชรธรรมกุล) อนุมัติ 	<p>นิชากร อธิการ (เมื่อเงินยืมเข้าจะ โทรแจ้งเจ้าของ โครงการ)</p>
		2 - 5 วัน	<p>ระบบ Manual (ใบ เสนอซื้อ/จ้าง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขอซื้อ/จ้าง (เจ้าของ โครงการ/ผู้ขอยืม) - ทน.หน่วยงานเจ้าของ โครงการ - ทน.งานบริหารและ ธุรการ - ผอ.กองแนะแนวฯ - งานเงินรายได้ - ทน.งานพัสดุ (เพ็ญ จันทร์ เก่งกาจ) 	<p>นิชากร อธิการ</p>