

ขั้นตอนการบริหารโครงการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาตามประเด็นที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง ศึกษาให้ความสำคัญ



ขั้นตอนการบริหารโครงการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาตามประเด็นที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษา
ให้ความสำคัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

กระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1. กองแผนงานแจ้งงบประมาณและรายละเอียดโครงการที่ได้รับ การจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดินปี 60 ให้กับหน่วยงานต้น สังกัด	กองแผนงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการ / หัวหน้าส่วนงาน	ก.ย. 59
2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการทบทวนรายละเอียดกิจกรรม และงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ / หัวหน้า ส่วนงาน	ก.ย. 59
3. ขออนุมัติโครงการผ่านระบบ e-project โดย <ul style="list-style-type: none"> ผู้รับผิดชอบบันทึกโครงการในระบบ เลือกประเภท โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย งบประมาณแผ่นดิน หมวดรายจ่ายอื่น เสนอโครงการตามขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ -> แผนคณะ -> การเงินคณะ -> หัวหน้าส่วนงาน -> กองคลัง -> กอง แผนงาน -> รองยุทธศาสตร์ 	ผู้รับผิดชอบ / หน่วยงาน / หัวหน้าส่วนงาน / กอง แผนงาน / กองคลัง / รองยุทธศาสตร์	ก.ย. 59
4. ขออนุมัติจัดกิจกรรมในโครงการ โดย ผู้รับผิดชอบเป็นผู้เสนอ และหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติ	ผู้รับผิดชอบ / หัวหน้า ส่วนงาน	ก.ย. 59 – ส.ค. 60
5. ขอยืมเงินตรงเพื่อจัดกิจกรรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบ / กองคลัง / รองบริหาร	ก.ย. 59 – ส.ค. 60
6. ดำเนินการจัดกิจกรรม จัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบและ ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ / การเงิน คณะ / พัสดุคณะ / หัวหน้าส่วนงาน	ต.ค. 59 – ก.ย. 60
7. จัดส่งหลักฐานเพื่อเคลียร์เงินยืมจากกองคลัง	ผู้รับผิดชอบ / การเงิน คณะ / กองคลัง	ต.ค. 59 – ก.ย. 60
8. รายงานผลการดำเนินโครงการเป็นรายไตรมาส และสรุปผล เมื่อสิ้นสุดโครงการ	ผู้รับผิดชอบ / หัวหน้า ส่วนงาน / กองแผนงาน	ธ.ค. 59 / มี.ค. 60 / มิ.ย. 60 / ก.ย. 60

หมายเหตุ : อาจมีการตั้งคณะทำงานบริหารโครงการ แล้วแต่หน่วยงานที่รับผิดชอบพิจารณาตามความเหมาะสม