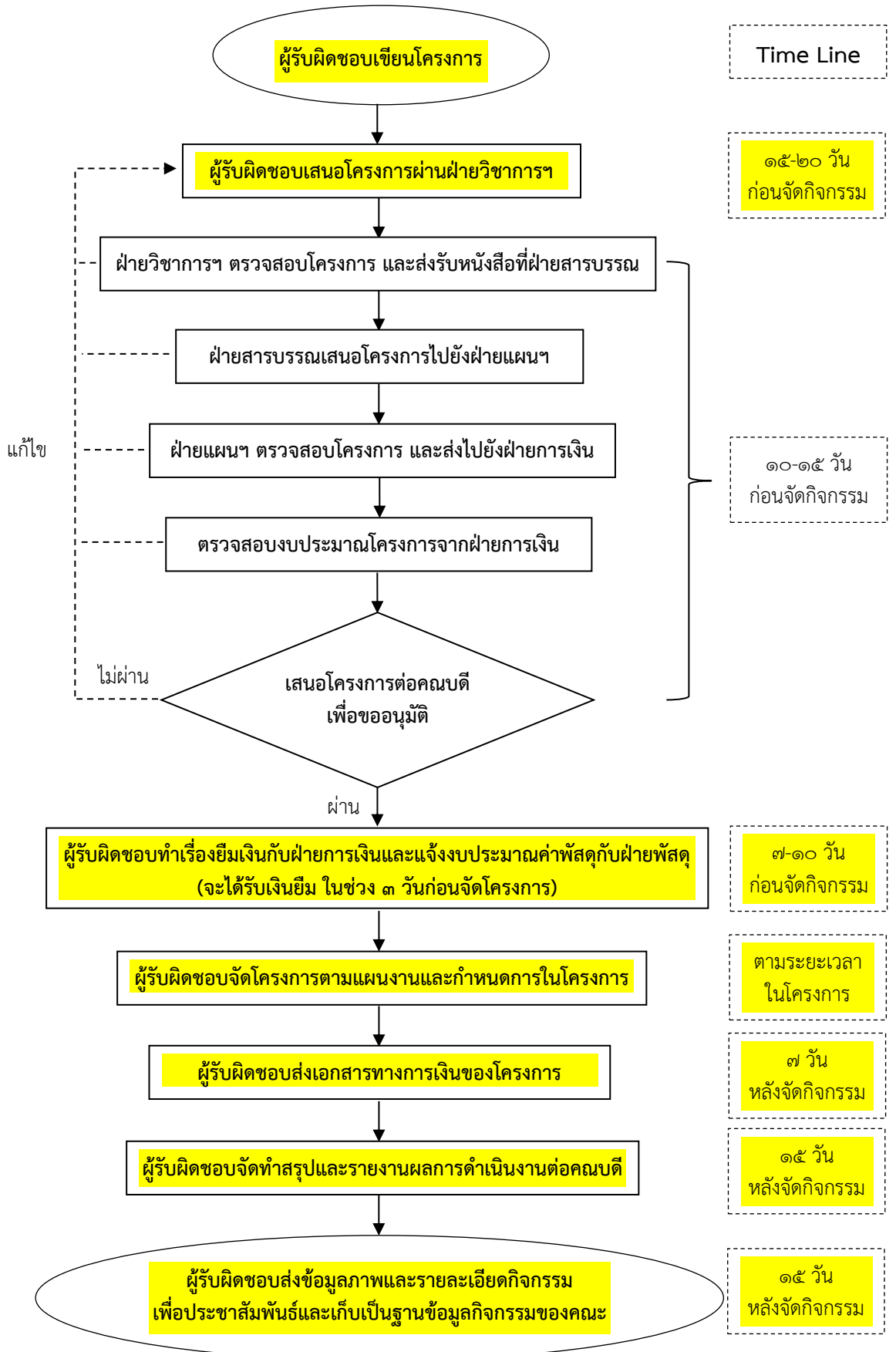


ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงาน (Flowchart)
 “การจัดโครงการในรายวิชาเรียน”



รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการจัดโครงการในรายวิชาเรียนหรือสาขาวิชา

บุคคลผู้เกี่ยวข้อง

- ผู้รับผิดชอบ หมายถึง นิสิตผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานการจัดโครงการ หรือ อาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่ดำเนินงานการจัดโครงการ
- ฝ่ายแผนฯ หมายถึง นักวิชาการศึกษา ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คือ นางสาววนิษา ศรีรอบรู้ (ตุ๊กตา)
- ฝ่ายวิชาการ หมายถึง นักวิชาการศึกษา ฝ่ายวิชาการ คือ นางสาวนวลพร ก่อเกียรติวนิช (เมย์)
- ฝ่ายสารบรรณ หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ คือ นางสาวชนนิการณ นามชัยยา (อ้อ)
- ฝ่ายการเงิน หมายถึง ผู้นักวิชาการเงินและบัญชี คือ นางสาวนิภาพร จันแพ (นุ้ย)
- ฝ่ายพัสดุ หมายถึง นักวิชาการพัสดุ คือ นางนันทวรรณ บำรุงเยี่ยมปัญญา (มิ่ง)

ขั้นตอนและหลักการดำเนินงาน

๑. ผู้รับผิดชอบเขียนโครงการตามแบบฟอร์มของคณะให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยสามารถ Download แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้ที่ Website: fss.buu.ac.th เลือก เอกสารเผยแพร่ เลือก ขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการในรายวิชาเรียนหรือสาขาวิชา (๑๕-๒๐ วันก่อนจัดโครงการ)
๒. ผู้รับผิดชอบเสนอโครงการพร้อมเอกสารแนบ (บันทึกข้อความการขออนุมัติการจัดโครงการ ตัวโครงการ และกำหนดการ ฯลฯ) ให้กับฝ่ายวิชาการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น และส่งให้กับฝ่ายสารบรรณ เพื่อลงรับหนังสือ (๑๐-๑๕ วันก่อนจัดโครงการ)
๓. ฝ่ายวิชาการเสนอโครงการผ่านฝ่ายแผนฯ เพื่อตรวจสอบแผนงานของโครงการในแผนปฏิบัติงานของคณะฯ (๑๐-๑๕ วันก่อนจัดโครงการ)
๔. ฝ่ายแผนฯ เสนอโครงการไปยังฝ่ายการเงิน เพื่อตรวจสอบรายการงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและลงนามการใช้หมวดเงิน จากนั้น เสนอโครงการไปยังคณบดีเพื่อขออนุมัติ (๑๐-๑๕ วันก่อนจัดโครงการ)
๕. หลังจากคณบดีอนุมัติโครงการแล้ว ฝ่ายวิชาการส่งโครงการที่ได้รับการอนุมัติให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อดำเนินการทำเรื่องยืมเงินทดรองจ่ายในโครงการกับฝ่ายการเงิน พร้อมทั้งแจ้งรายการงบประมาณที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับฝ่ายพัสดุ ทั้งนี้ เงินยืมทดรองจ่ายในโครงการจะได้รับ ๓ วันก่อนจัดโครงการ (๑๐-๑๕ วันก่อนจัดโครงการ)
๖. ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดกิจกรรมตามกำหนดการและระยะเวลาในโครงการที่กำหนด (ตามระยะเวลาในการจัดโครงการ)
๗. ผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งเอกสารทางการเงินของโครงการให้กับฝ่ายการเงิน เพื่อดำเนินการทำเรื่องคืนเงินยืมทดรองจ่ายในโครงการ (๗ วันหลังจัดกิจกรรม)
๘. ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการเสนอผ่านฝ่ายวิชาการเพื่อรายงานให้กับคณบดีรับทราบ (๗ วันหลังจัดกิจกรรม)
๙. ผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งข้อมูลและภาพกิจกรรมของโครงการให้กับฝ่ายสื่อสารองค์กรเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมของคณะ (๑๕ วันหลังจัดกิจกรรม)