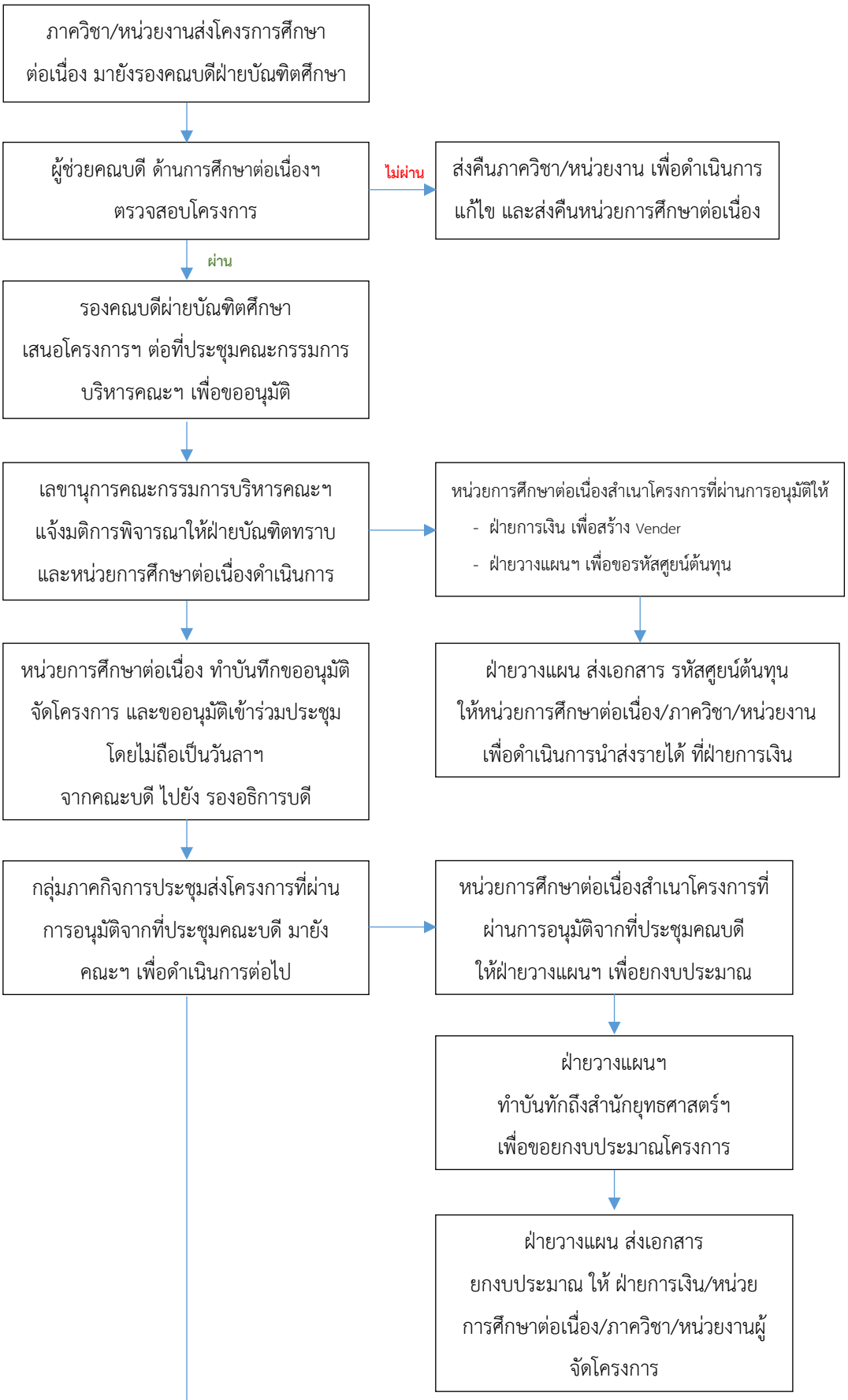
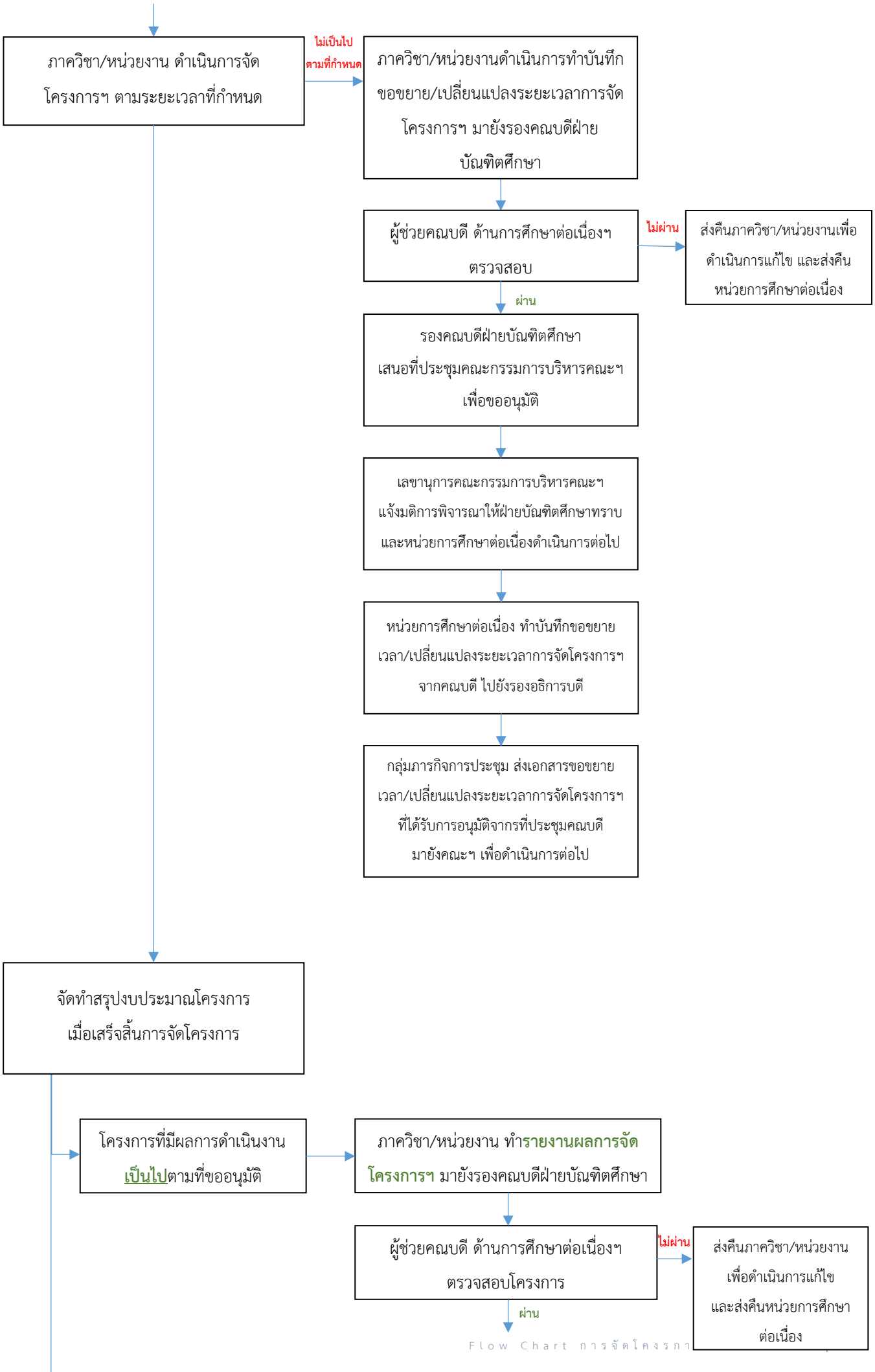
Flow Chart

การขออนุมัติ และรายงานผลจัดโครงการศึกษาต่อเนื่อง




ภาควิชา/หน่วยงาน ดำเนินการจัดโครงการฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด
ไม่เป็นไปตามที่กำหนด
ภาควิชา/หน่วยงานดำเนินการทำบันทึกขอขยาย/เปลี่ยนแปลงระยะเวลาการจัดโครงการฯ มายังรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ผู้ช่วยคณบดี ด้านการศึกษาต่อเนื่องฯ ตรวจสอบ
ไม่ผ่าน
ส่งคืนภาควิชา/หน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข และส่งคืนหน่วยการศึกษาต่อเนื่อง
ผ่าน
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ เพื่อขออนุมัติ
เลขานุการคณะกรรมการบริหารคณะฯ แจ้งมติการพิจารณาให้ฝ่ายบัณฑิตศึกษาทราบ และหน่วยการศึกษาต่อเนื่องดำเนินการต่อไป
หน่วยการศึกษาต่อเนื่อง ทำบันทึกขอขยายเวลา/เปลี่ยนแปลงระยะเวลาการจัดโครงการฯ จากคณบดี ไปยังรองอธิการบดี
กลุ่มภารกิจการประชุม ส่งเอกสารขอขยายเวลา/เปลี่ยนแปลงระยะเวลาการจัดโครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติจากรที่ประชุมคณบดี มายังคณะฯ เพื่อดำเนินการต่อไป
จัดทำสรุปงบประมาณโครงการ เมื่อเสร็จสิ้นการจัดโครงการ
โครงการที่มีผลการดำเนินงาน เป็นไปตามที่ขออนุมัติ
ภาควิชา/หน่วยงาน ทำรายงานผลการจัดโครงการฯ มายังรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ผู้ช่วยคณบดี ด้านการศึกษาต่อเนื่องฯ ตรวจสอบโครงการ
ไม่ผ่าน
ส่งคืนภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อดำเนินการแก้ไข และส่งคืนหน่วยการศึกษาต่อเนื่อง
ผ่าน
Flow Chart การจัดโครงกา

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา เสนอรายงานผลการจัดโครงการฯ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ เพื่อขอความเห็นชอบ

↓

เลขานุการคณะกรรมการบริหารคณะฯ แจ้งมติการพิจารณาให้ฝ่ายบัณฑิตทราบ และหน่วยการศึกษาต่อเนื่องดำเนินการ

→ หน่วยการศึกษาต่อเนื่อง ทำบันทึกรายงานผลการจัดโครงการฯ จากคณะบดี ไปยัง รองอธิการบดี เพื่อรายงานผล

→ หน่วยการศึกษาต่อเนื่อง แจ้งภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อดำเนินการคืนเงินยืมรองจ่าย/เบิกค่าใช้จ่ายการจัดโคงการ **เพื่อปิดโครงการ**

โครงการที่มีผลการดำเนินงาน ไม่เป็นไปตามที่ขออนุมัติ

→ ภาควิชา/หน่วยงานทำ**ขออนุมัติปรับปรุงงบประมาณ และรายงานผลการจัดโครงการฯ** มายังรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

↓

ผู้ช่วยคณบดี ด้านการศึกษาต่อเนื่องฯ ตรวจสอบ การขอปรับปรุงงบประมาณ และรายงานผลการจัดโครงการฯ

→ ไม่ผ่าน → ส่งคืนภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อดำเนินการแก้ไข และส่งคืนหน่วยการศึกษาต่อเนื่อง

↓ ผ่าน

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา เสนอขออนุมัติปรับปรุงงบ และขอความเห็นชอบรายงานผลการจัดโครงการฯ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ

เลขานุการคณะกรรมการบริหารคณะฯ แจ้งมติการพิจารณาให้ฝ่ายบัณฑิตทราบ และหน่วยการศึกษาต่อเนื่องดำเนินการ

หน่วยการศึกษาต่อเนื่อง ทำบันทึกขออนุมัติปรับปรุงงบประมาณโครงการฯ และทำบันทึกรายงานผลการจัดโครงการเพื่อรายงานผลจากคณะบดี ไปยังรองอธิการบดี

กลุ่มภารกิจการประชุม ส่งเอกสารปรับปรุงงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณบดีมายังคณะฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

หน่วยการศึกษาต่อเนื่อง สำเนาเอกสารปรับปรุงงบประมาณที่ได้รับอนุมติจากที่ประชุมคณบดีให้ฝ่ายวางแผนฯ เพื่อปรับปรุงงประมาณ

ฝ่ายวางแผนฯ ทำบันทึกถึงสำนักยุทธศาสตร์ฯ เพื่อขอปรับปรุงงบประมาณ

ฝ่ายวางแผนฯ ส่งเอกสรปรับปรุงงบประมาณ ให้ฝ่ายการเงิน/หน่วยการศึกษาต่อเนื่อง/ภาควิชา/หน่วยงานผู้จัดโครงการ

หน่วยการศึกษาต่อเนื่อง แจ้งภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อดำเนินการคืนเงินยืมรองจ่าย/เบิกค่าใช้จ่ายการจัดโคงการ **เพื่อปิดโครงการ**