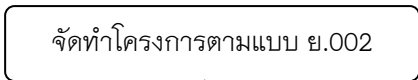
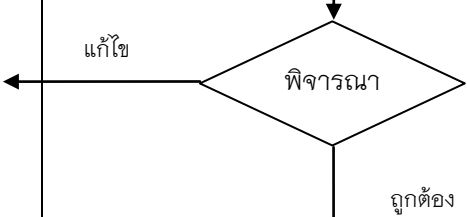
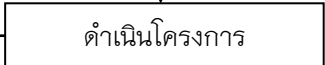
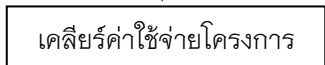
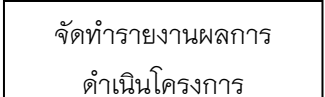


การดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	ผู้รับผิดชอบโครงการ		1. ผู้รับผิดชอบโครงการ	1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการในระบบ www.e-manageing.ac.th	
2	ผู้รับผิดชอบโครงการ		1. ผู้รับผิดชอบโครงการ 2. นักวิชาการการเงินและบัญชี 3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 4. ผู้อำนวยการสำนักฯ	2. เสนอผ่านความเห็นชอบตามระบบการเสนอขออนุมัติจัดโครงการ	
3	ผู้รับผิดชอบโครงการ		1. ผู้รับผิดชอบโครงการ	3. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ 4. ดำเนินการยืมเงินทรองราชการ 5. ดำเนินการโครงการตามที่กำหนดไว้	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง 1. กำหนดการ 2. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ
4	ผู้รับผิดชอบโครงการ		1. ผู้รับผิดชอบโครงการ 2. นักวิชาการการเงินและบัญชี	6. ดำเนินการเคลียร์ใบสำคัญต่างๆ หลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้น พร้อมสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง 1. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ 2. แบบสรุปการส่งเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน
5	ผู้รับผิดชอบโครงการ		1. ผู้รับผิดชอบโครงการ	7. รายงานผลการดำเนินโครงการในระบบ www.e-manageing.ac.th	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง 1. แบบสรุปการส่งเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน