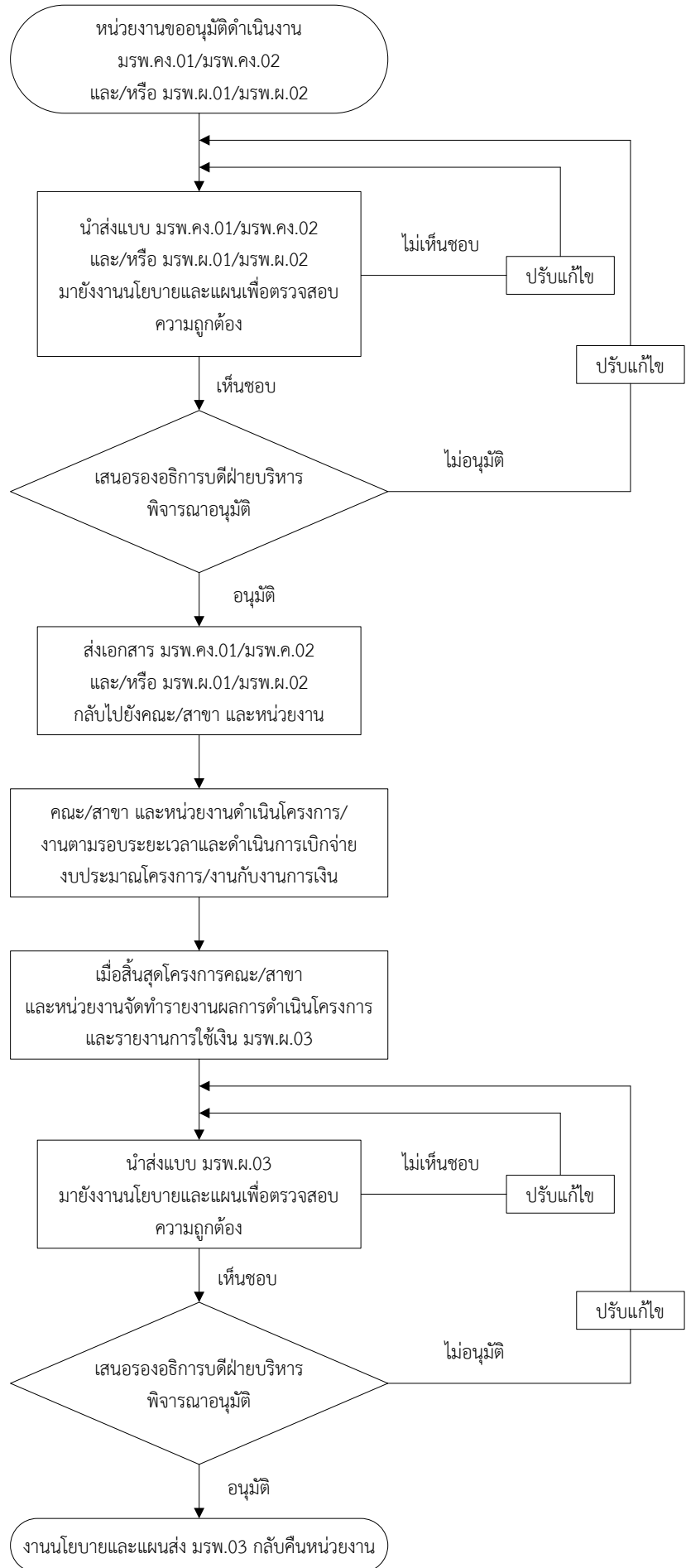


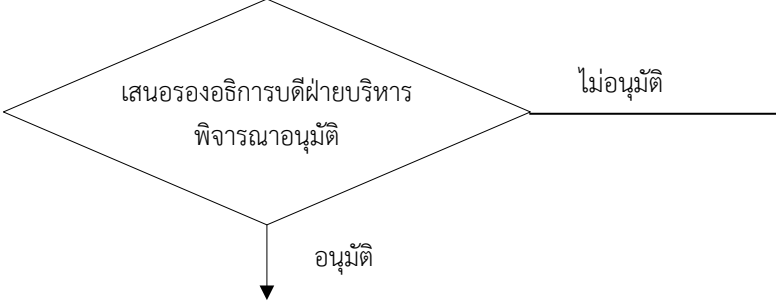

# ระบบขั้นตอนการจัดทำโครงการและการขออนุมัติงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

ในการขอเปิดและอนุมัติโครงการสามารถทำแบบ มรพ.ค.ง.01/มรพ.ค.ง.02 มาก่อนหรือทำมาพร้อมกันกับ มรพ.ผ.01



ระบบขั้นตอนการจัดทำโครงการและการขออนุมัติงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<p>หน่วยงานขออนุมัติดำเนินงาน มรพ.ค.ง.01/มรพ.ค.ง.02 และ/หรือ มรพ.ผ.01/มรพ.ผ.02</p> <p>ปรับแก้ไข</p> <p>ปรับแก้ไข</p>	คณะ/สาขา และหน่วยงาน	ก่อนดำเนินงาน 5 – 7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มรพ.ค.ง.01 แบบจัดทำโครงการและการขออนุมัติงบประมาณในแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา (แบบไม่มีกิจกรรม)</li> <li>- มรพ.ค.ง.02 แบบจัดทำโครงการและการขออนุมัติงบประมาณในแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา (แบบมีกิจกรรม)</li> <li>- มรพ.ผ.01 แบบการขออนุมัติดำเนินโครงการ</li> <li>- มรพ.ผ.02 แบบการขออนุมัติดำเนินงาน</li> </ul>
2	<p>นำส่งแบบ มรพ.ค.ง.01/มรพ.ค.ง.02 และ/หรือ มรพ.ผ.01/มรพ.ผ.02 มายังงานนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดร.ปริตภา</li> <li>2. นางสาวนันทิณี</li> <li>3. นางสาวศิริกัลยา</li> </ol>	1 – 2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มรพ.ค.ง.01 แบบจัดทำโครงการและการขออนุมัติงบประมาณในแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา (แบบไม่มีกิจกรรม)</li> <li>- มรพ.ค.ง.02 แบบจัดทำโครงการและการขออนุมัติงบประมาณในแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา (แบบมีกิจกรรม)</li> </ul>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- มรพ.ผ.01 แบบการขออนุมัติดำเนินโครงการ</li> <li>- มรพ.ผ.02 แบบการขออนุมัติดำเนินงาน</li> </ul>
3		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</li> <li>2. ดร.ปริตภา</li> <li>3. นางสาวนิตมณี</li> <li>4. นางสาวศิริกัลยา</li> </ol>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มรพ.ค.ง.01 แบบจัดทำโครงการและการขออนุมัติงบประมาณในแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา (แบบไม่มีกิจกรรม)</li> <li>- มรพ.ค.ง.02 แบบจัดทำโครงการและการขออนุมัติงบประมาณในแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา (แบบมีกิจกรรม)</li> <li>- มรพ.ผ.01 แบบการขออนุมัติดำเนินโครงการ</li> <li>- มรพ.ผ.02 แบบการขออนุมัติดำเนินงาน</li> </ul>
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ส่งเอกสาร มรพ.ค.ง.01/มรพ.ค.02 และ/หรือ มรพ.ผ.01/มรพ.ผ.02 กลับไปยังคณะ/สาขา และหน่วยงาน</p> </div> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดร.ปริตภา</li> <li>2. นางสาวนิตมณี</li> <li>3. นางสาวศิริกัลยา</li> </ol>	1 – 2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มรพ.ค.ง.01 แบบจัดทำโครงการและการขออนุมัติงบประมาณในแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา (แบบไม่มีกิจกรรม)</li> <li>- มรพ.ค.ง.02 แบบจัดทำโครงการและการขออนุมัติงบประมาณในแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา (แบบมีกิจกรรม)</li> </ul>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				กิจกรรม) - มรพ.ผ.01 แบบการขออนุมัติดำเนิน โครงการ - มรพ.ผ.02 แบบการขออนุมัติ ดำเนินงาน
6		คณะ/สาขา และหน่วยงาน	หลังจากจัดทำ โครงการไม่เกิน 1 เดือน	- มรพ.ผ.03 แบบรายงานผลการ ดำเนินงานหลังสิ้นสุดโครงการ
7		1. ดร.ปริตภา 2. นางสาวนิลมณี 3. นางสาวศิริกัลยา	1 – 2 วัน	- มรพ.ผ.03 แบบรายงานผลการ ดำเนินงานหลังสิ้นสุดโครงการ
8		1. รองอธิการบดีฝ่าย บริหาร 2. ดร.ปริตภา 3. นางสาวนิลมณี 4. นางสาวศิริกัลยา	1 วัน	- มรพ.ผ.03 แบบรายงานผลการ ดำเนินงานหลังสิ้นสุดโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">           งานนโยบายและแผนส่ง มรพ.03 กลับคืนหน่วยงาน         </div>	1. ดร.ปริตภา 2. นางสาวนิลมณี 3. นางสาวศิริกัลยา	1 – 2 วัน	- มรพ.ผ.03 แบบรายงานผลการ ดำเนินงานหลังสิ้นสุดโครงการ