

ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

1

บันทึกข้อความขออนุญาต

- ผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าสาขาวิชา
- ผ่านความเห็นชอบของรองผู้อำนวยการ
- ผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการ

- บันทึกข้อความ (P2/1)
- โครงการฉบับเต็ม (P2/2)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

2

โครงการได้รับอนุมัติแล้ว

- จัดทำรายงานการจัดซื้อ พ.1 (ถ้ามี)
- ขออนุมัติยืมเงิน (ถ้ามี)

- ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- ดำเนินการตามระเบียบการเงิน

3

ดำเนินการตามโครงการ

- ดำเนินการตามกระบวนการ PDCA

4

รายงานผลการดำเนินโครงการ

- รายงานตามแบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ (P3)
- รายงานฉบับเต็ม (รูปเล่ม)

- บันทึกข้อความ (P3/1) พร้อมแบบสรุป (P3/2) จัดส่งภายใน 10 วันหลังดำเนินการเสร็จสิ้น
- จัดทำรูปเล่ม (PDCA) จำนวน 1 เล่ม จัดส่งภายในปีงบประมาณนั้น และอัปโหลดในรูปแบบไฟล์ PDF ไว้ใน Google Drive <https://shorturl.asia/hJWUy>



จนท./ฝ่ายฯ อัปโหลด P1



จนท.งานแผนฯ อัปโหลด P2/2



จนท.งานแผนฯ อัปโหลด P3/2



เจ้าของโครงการฯ อัปโหลดเล่ม