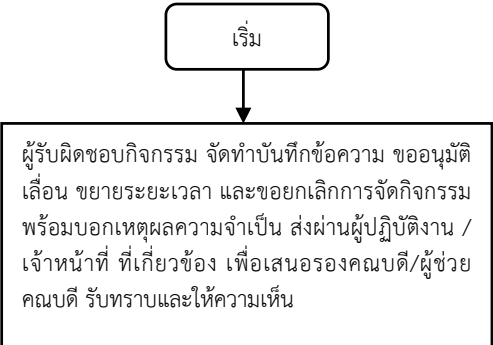
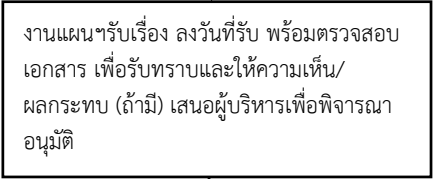


ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ การขออนุมัติเลื่อน ขยายระยะเวลา และขอยกเลิกการจัดโครงการ/กิจกรรม
ภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปี

โดย งานนโยบายและแผน คณะพยาบาลศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
1		ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเลื่อน หรือขยายระยะเวลาการจัดโครงการ/กิจกรรม พร้อมบอกเหตุผลความจำเป็น โดยผ่านรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่รับผิดชอบฝ่ายงานนั้นๆ เสนอต่องานแผนฯ เพื่อให้ข้อเสนอแนะ/ผลกระทบ(ถ้ามี) ประกอบการพิจารณาอนุมัติจากคณบดี - กรณี <u>ขออนุมัติเลื่อนวันจัดกิจกรรม</u> ต้องขออนุมัติ <u>อย่างน้อย 10 วันทำการ ก่อนวันที่จัดกิจกรรมจริง</u> - กรณี <u>ขออนุมัติขยายระยะเวลาในการจัดกิจกรรม</u> ต้องขออนุมัติ <u>อย่างน้อย 5 วันทำการ ก่อนระยะเวลาการจัดกิจกรรมห้วงเดิมจะแล้วเสร็จ</u> - กรณี <u>ยกเลิกกิจกรรม</u> <u>ต้องแจ้งก่อนสิ้นไตรมาสในการจัดกิจกรรมดังกล่าว</u>	1-2 วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติเลื่อน ขยายระยะเวลา และขอยกเลิกการจัดโครงการ/กิจกรรม (โดยผ่านรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่รับผิดชอบมาแล้ว) ** กรณีเหตุผลความจำเป็น มีเอกสาร/หนังสือที่เกี่ยวข้อง สามารถแนบมาพร้อมกับบันทึกข้อความข้างต้นได้	- ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม - ผู้ปฏิบัติงาน / เจ้าหน้าที่งานนั้นๆ - รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี
2		งานแผนฯรับเรื่องจากงานที่ขออนุมัติปรับฯ ลงรับและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วให้ความเห็นเสนอคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติ	1-3 วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติเลื่อน ขยายระยะเวลา และขอยกเลิกการจัดโครงการ/กิจกรรม โดยผ่านงานแผนฯ ให้ความเห็น เสนอผู้บริหารพิจารณา	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
3	<pre> graph TD A{คณบดีพิจารณา} -- "ไม่อนุมัติ" --> A A -- "อนุมัติ" --> B[] style B fill:none,stroke:none </pre>	งานแผนฯ เสนอบันทึกรื้อถอนความขออนุมัติปรับฯ ต่อ คณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ ** กรณีที่ไม่อนุมัติ งานแผนฯ จะส่งเรื่องกลับไปยังงานที่ขออนุมัติปรับฯ เพื่อดำเนินการแก้ไข	1-2 วัน	- บันทึกรื้อถอนความขออนุมัติเลื่อน ขยายระยะเวลา และขอยกเลิกการจัดโครงการ/กิจกรรม โดยผ่านงานแผนฯ ให้ความเห็น เสนอผู้บริหารพิจารณา	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - คณบดี
4	<pre> graph TD A[งานแผนฯ รับเรื่องที่ได้รับอนุมัติ สแกนเอกสารอนุมัติ และส่งไฟล์สแกนกลับไปยังเจ้าของเรื่องและผู้ที่เกี่ยวข้อง] --> B[] style B fill:none,stroke:none </pre>	งานแผนฯ รับเรื่องที่ได้รับอนุมัติ สแกนเอกสารอนุมัติ และส่งไฟล์สแกนผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลับไปยังเจ้าของเรื่อง และผู้ที่เกี่ยวข้อง ส่วนเอกสารฉบับจริงนำไปเก็บไว้กับเอกสารต้นฉบับโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ (เก็บไว้ที่งานการเงินฯ)	1-2 วัน	- บันทึกรื้อถอนความขออนุมัติเลื่อน ขยายระยะเวลา และขอยกเลิกการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
5	<pre> graph TD A[ผู้รับผิดชอบกิจกรรม (เจ้าของเรื่อง) ดำเนินกิจกรรมตามที่ได้ขออนุมัติไว้] </pre>	หลังจากได้รับการอนุมัติ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม (เจ้าของเรื่อง) สามารถดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามที่ได้ขออนุมัติไว้ ทั้งนี้ หลังจากดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้น ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ต้องรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบฯ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่กิจกรรมแล้วเสร็จ	30 วัน	รายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบจัดการโครงการกิจกรรม	- ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

หมายเหตุ : ระยะเวลาในแต่ละกระบวนการ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณบดี (ผู้อนุมัติ)