**ขั้นตอนการจัดโครงการของหลักสูตรปริญญาตรี มีรายละเอียดดังนี้**

งานการคลัง และพัสดุ

งานสารบรรณคณะ

เลขาภาควิชา

หัวหน้าภาควิชา

เลขาภาควิชา

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ตรวจสอบงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน

งานงบประมาณ แผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ตรวจสอบงบประมาณและรายละเอียดโครงการ

กรณีไม่แก้ไขโครงการ

เลขาภาควิชา

กรณีมีการแก้ไขโครงการ

งานการคลังและพัสดุ และ/หรืองานงบประมาณ แผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ผูกพันงบประมาณ

งานสารบรรณคณะ

เสนออนุมัติโครงการ

งานงบประมาณ แผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เลขาภาควิชา

งานการคลัง (กรณีมีการยืมเงิน)

งานพัสดุ (กรณีจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ ฯลฯ)

เลขาภาควิชา

แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กรณีคืนเงินยืม

เลขาภาควิชา

งานการคลัง

**หมายเหตุ** : ระยะเวลาการขออนุมัติจัดทำโครงการ ดังนี้

กรณีมีการแก้ไขโครงการ จำนวน 15 วันทำการ กรณีไม่แก้ไขโครงการ จำนวน 10 วันทำการ

**ขั้นตอนการจัดโครงการของหลักสูตรบัณฑิตศึกษา มีรายละเอียดดังนี้**

งานการคลัง และพัสดุ

งานสารบรรณคณะ

งานบัณฑิตศึกษา

ประธานหลักสูตร

งานบัณฑิตศึกษา

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ตรวจสอบงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน

งานงบประมาณ แผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ตรวจสอบงบประมาณและรายละเอียดโครงการ

กรณีไม่แก้ไขโครงการ

งานบัณฑิตศึกษา

กรณีมีการแก้ไขโครงการ

งานการคลังและพัสดุ และ/หรืองานงบประมาณ แผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ผูกพันงบประมาณ

งานสารบรรณคณะ

เสนออนุมัติโครงการ

งานงบประมาณ แผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

งานบัณฑิตศึกษา

งานการคลัง (กรณีมีการยืมเงิน)

งานพัสดุ (กรณีจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ ฯลฯ)

งานบัณฑิตศึกษา

แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กรณีคืนเงินยืม

งานบัณฑิตศึกษา

งานการคลัง

**หมายเหตุ** : ระยะเวลาการขออนุมัติจัดทำโครงการ ดังนี้

กรณีมีการแก้ไขโครงการ จำนวน 15 วันทำการ กรณีไม่แก้ไขโครงการ จำนวน 10 วันทำการ