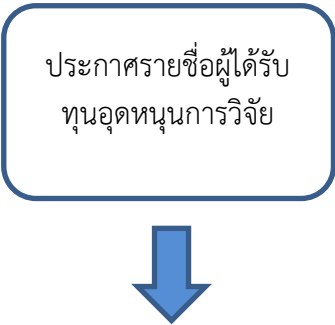
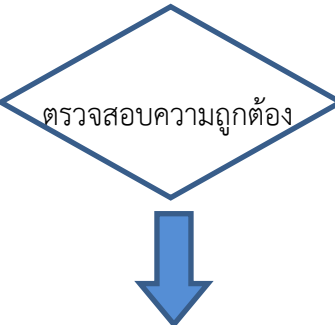
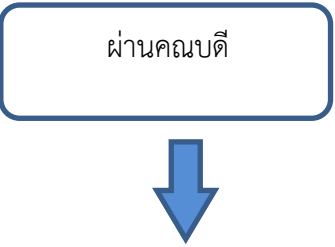
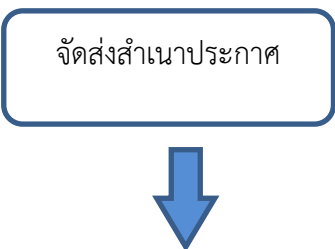
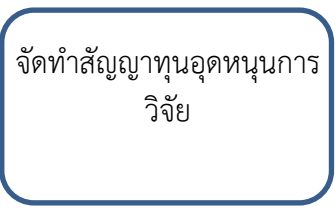



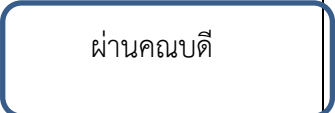





### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย จากเงินรายได้ของคณะเทคโนโลยีทางทะเล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<b>ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอลงนาม</b>				
ปรียาภรณ์ พาทีชอบ		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ จัดทำบันทึกข้อความส่งประกาศให้ผู้มีรายชื่อได้รับทุนฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ บันทึกข้อความ</li> </ul>	๑ วัน
ผู้อำนวยการกองบริหารฯ		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ประกาศรายชื่อ</li> <li>➢ บันทึกข้อความส่งประกาศให้ผู้มีรายชื่อได้รับทุนฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ประกาศ จำนวน ๒ ฉบับ</li> <li>➢ บันทึกข้อความ</li> </ul>	๓๐ นาที
คณะฯ		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ เสนอเอกสาร ผ่านความเห็นชอบเพื่อลงนามในประกาศ และบันทึกข้อความ</li> <li>➢ ส่งกลับธุรการคณะฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ประกาศ จำนวน ๒ ฉบับ</li> <li>➢ บันทึกข้อความส่งฯ</li> </ul>	๑ วัน
ปรียาภรณ์ พาทีชอบ		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ จัดส่งบันทึกข้อความและสำเนาประกาศให้ผู้มีรายชื่อได้รับทุน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ บันทึกข้อความและสำเนาประกาศ</li> </ul>	๑ วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
<b>ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอลงนาม</b>				
ปรียาภรณ์ พาทีชอบ	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ จัดทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัยกับผู้ที่ได้รับทุน</li> <li>➢ จัดทำบันทึกข้อความ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ สัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน ๒ ฉบับ</li> <li>➢ บันทึกข้อความ</li> </ul>	๑ วัน
ผู้อำนวยการกองบริหารฯ	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ สัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย</li> <li>➢ บันทึกข้อความส่งสัญญาให้ผู้มีรายชื่อได้รับทุนฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ สัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน ๒ ฉบับ</li> <li>➢ บันทึกข้อความ</li> </ul>	๓๐ นาที
คณะฯ	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ เสนอเอกสาร ผ่านความเห็นชอบเพื่อลงนามในสัญญา และบันทึกข้อความ</li> <li>➢ ส่งกลับธุรการคณะฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ สัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน ๒ ฉบับ</li> <li>➢ บันทึกข้อความส่งฯ</li> </ul>	๑ วัน
ปรียาภรณ์ พาทีชอบ	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ จัดส่งบันทึกข้อความและสัญญาทุนฯ ให้ผู้มีรายชื่อได้รับทุน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ บันทึกข้อความและสัญญาทุน</li> </ul>	๑ วัน
<b>รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น</b>				ประมาณ ๖ วัน
(ไม่รวมช่วงระยะเวลาประกาศรับทุนและช่วงระยะเวลาดำเนินการเขียนสัญญาทุน)				

**หมายเหตุ**

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับ ประกาศ หรือ ระเบียบ รวมทั้งขั้นตอนการในการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการปรับปรุงแผนขั้นตอนปฏิบัติการเดิม โดยระบุ วัน เดือน ปี และครั้งที่ ลงในเอกสารทุกครั้งที่มีการแก้ไข

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	แก้ไขครั้งที่/วันเดือนปี
นางสาวปรียาภรณ์ พาทีชอบ	นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรีธธา	นายวศิน ยูวนะเต็มย์	