

แนวทางการดำเนินการจัดโครงการ

- 1 ภาควิชา/หน่วยงานต้องเสนอโครงการเพื่อรอการอนุมัติ อย่างน้อย 30 วัน ก่อนดำเนินการจัดโครงการ
- 2 ในกรณีที่โครงการมีการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้สำเนาโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้วจำนวน 1 ชุด ติดต่อกับงานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ก่อนดำเนินการจัดโครงการอย่างน้อย 15 วันทำการ
- 3 การยืมเงินทรงรองจ่าย ให้สำเนาโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้วจำนวน 1 ชุด ติดต่อกับงานคลังเพื่อทำสัญญา ยืมเงิน ก่อนดำเนินการจัดโครงการอย่างน้อย 7 วันทำการ
- 4 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำสรุปแบบประเมินโครงการตามแบบฟอร์ม จากเว็บไซต์ <http://www.med.swu.ac.th/msmc/planmsmc/index.php/news-menu> หัวข้อ แบบประเมินโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2561 หรือเว็บไซต์ <http://www.med.swu.ac.th/plan/> หัวข้อ แบบฟอร์มหน่วยงาน ส่งที่งานนโยบายและแผน ภายใน 15 วันทำการ
- 5 สรุปค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นการจัดโครงการส่งงานคลังภายใน 10 วันทำการ
- 6 สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ดังนี้
 - บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ส่งที่งานทรัพยากรบุคคล ชั้น 2 อาคารเรียนและปฏิบัติการคณะแพทยศาสตร์
 - บุคลากรศูนย์การแพทย์ฯ ส่งที่งานทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 4 อาคารเรียนและปฏิบัติการคณะแพทยศาสตร์