



ขั้นตอนการส่งรายงานผลโครงการ

ประจำปีงบประมาณ 2568 เป็นต้นไป

ประธานโครงการจัดทำรายงานผลโครงการ
หลังจัดโครงการเสร็จสิ้น



ส่งไฟล์รายงานผลโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
มายังฝ่ายแผนงานเพื่อตรวจสอบรายงานผลโครงการเบื้องต้น

ดำเนินการภายใน 2 วันทำการ

(เอกสารแนบเพิ่มเติมในการส่งรายงานผลโครงการ คือ หลักฐานการประเมินตามเครื่องมือวัดผลโครงการ/
สำเนาอนุมัติโครงการ/ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ส่งข้อมูลมาที่อีเมล supanidah@g.swu.ac.th)



ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์
ตรวจพิจารณารายงานผลโครงการ

ดำเนินการภายใน 2 วันทำการ

กรณีมีให้ปรับแก้ และ/หรือ
ขอข้อมูลเพิ่มเติม
ฝ่ายแผนงานจะประสานงาน
ประธานโครงการ

กรณีไม่มีปรับแก้ หรือแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
ฝ่ายแผนงานจะนำรายงานผลโครงการ
เสนอต่อที่ประชุมคณะฯ

ฝ่ายแผนงานแจ้งมติให้ประธานโครงการทราบ
ภายใน 2 วัน หลังการประชุมเสร็จสิ้น

ประธานโครงการปรับแก้รายงานผล
และส่งมายังฝ่ายแผนงานเพื่อตรวจสอบ
ให้เป็นไปตามมติ



ฝ่ายแผนงานจัดทำบันทึกข้อความสรุปข้อมูลรายงานผลโครงการ
ส่งไปยังฝ่ายการเงินคณะฯ เพื่อแนบประกอบเอกสารเบิกจ่าย



ฝ่ายแผนงานนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ที่เว็บไซต์ของคณะฯ
พร้อมจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องรายงานมหาวิทยาลัยตามลำดับต่อไป