

### รายการเอกสารสำหรับการจัดดำเนินโครงการ

รายการเอกสาร	วันที่	เวลา	หมายเหตุ
<b>ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ</b>			
<input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ (ระบุแหล่งงบประมาณ ถ้ามี)			
<input type="checkbox"/> ข้อเสนอโครงการ (ได้ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบข้อบังคับกับฝ่ายการเงินเรียบร้อยแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในโครงการ)			
<input type="checkbox"/> กำหนดการโครงการ			
<input type="checkbox"/> รายการพัสดุ (ประกอบด้วยตารางแสดงรายการและจำนวนพัสดุ)			
<b>ขั้นตอนการจัดทำสัญญายืมเงินและจัดทำรายการพัสดุที่ต้องจัดซื้อ</b>			
<input type="checkbox"/> สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการที่คณบดีได้ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว			
<input type="checkbox"/> สำเนาข้อเสนอโครงการที่คณบดีลงนามแล้ว			
<input type="checkbox"/> รายการพัสดุ			
<input type="checkbox"/> กำหนดการโครงการ			
<input type="checkbox"/> สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีที่ยอดเงินโครงการเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท)			
<input type="checkbox"/> ใบเสนอราคา (กรณีมีรายการจะซื้อพัสดุจากร้านเดียวกันตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)			

รายการเอกสาร	วันที่	เวลา	หมายเหตุ
<b>ขั้นตอนก่อนวันจัดโครงการ</b>			
<input type="checkbox"/> ใบเสร็จรายการพัสดุ			
<b>ขั้นตอนการดำเนินโครงการ</b>			
<input type="checkbox"/> ใบลงนามผู้ร่วมโครงการ			
<input type="checkbox"/> ใบเสร็จค่าใช้จ่าย			
<input type="checkbox"/> หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)			
<input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี)			
<input type="checkbox"/> แบบฟอร์มขออนุญาตผู้ปกครอง (กรณีที่พักนิตออกนอกสถานที่)			
<b>ขั้นตอนการใช้คืนเงินยืม</b>			
<input type="checkbox"/> สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการที่คณบดีได้ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว			
<input type="checkbox"/> สำเนาข้อเสนอโครงการที่คณบดีลงนามแล้ว			
<input type="checkbox"/> กำหนดการ			
<input type="checkbox"/> ใบเสร็จค่าใช้จ่าย			
<input type="checkbox"/> ใบลงนามผู้ร่วมโครงการ			
<input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)			
<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร (ถ้ามี)			
<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร (ถ้ามี)			
<input type="checkbox"/> บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล (กรณีคืนเงินเกิน ๑๐%)			

ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ			
<input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขอรายงานผลการดำเนินโครงการ			
<input type="checkbox"/> รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ๑ เล่ม และ CD ๑ แผ่น (ส่งให้คณะ)			
<input type="checkbox"/> รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ๔ เล่ม (ส่งให้งานแผนกกรณีเป็นโครงการงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล)			