

รายการเอกสารสำหรับการจัดดำเนินโครงการ

รายการเอกสาร	วันที่	เวลา	หมายเหตุ
ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ			
☐ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ (ระบุแหล่งงบประมาณ ถ้ามี)			
☐ ข้อเสนอโครงการ (ได้ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบข้อบังคับกับฝ่ายการเงินเรียบร้อยแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในโครงการ)			
☐ กำหนดการโครงการ			
☐ รายการพัสดุ (ประกอบด้วยตารางแสดงรายการและจำนวนพัสดุ)			
ขั้นตอนการจัดทำสัญญาเืมเงินและจัดทำรายการพัสดุที่ต้องจัดซื้อ			
☐ สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการที่คนบตีได้ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว			
☐ สำเนาข้อเสนอโครงการที่คนบตีลงนามแล้ว			
☐ รายการพัสดุ			
☐ กำหนดการโครงการ			
☐ สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีที่ยอดเงินโครงการเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท)			
☐ ใบเสนอราคา (กรณีมีรายการจะซื้อพัสดุจากร้านเดียวกันตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)			

รายการเอกสาร	วันที่	เวลา	หมายเหตุ
ขั้นตอนการดำเนินโครงการ			
☐ ใบลงนามผู้ร่วมโครงการ			
☐ ใบเสร็จค่าใช้จ่าย			
☐ หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)			
☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี)			
☐ แบบฟอร์มขออนุญาตผู้ปกครอง (กรณีที่พานิสิตออกนอกสถานที่)			
ขั้นตอนการใช้คืนเงินยืม			
☐ สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการที่คณบดีได้ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว			
☐ สำเนาข้อเสนอโครงการที่คณบดีลงนามแล้ว			
☐ กำหนดการ			
☐ ใบเสร็จค่าใช้จ่าย			
☐ ใบลงนามผู้ร่วมโครงการ			
☐ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)			
☐ ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร (ถ้ามี)			
☐ สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร (ถ้ามี)			
☐ บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล (กรณีคืนเงินเกิน ๑๐%)			

ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ			
☐ บันทึกข้อความขอรายงานผลการดำเนินโครงการ			
☐ รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ๑ เล่ม และ CD ๑ แผ่น (ส่งให้คณะ)			
☐ รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ๔ เล่ม (ส่งให้งานแผนกนี้เป็นโครงการงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล)			