**รายการเอกสารสำหรับการจัดดำเนินโครงการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รายการเอกสาร** | **วันที่** | **เวลา** | **หมายเหตุ** |
| **ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ** |  |  |  |
| * บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ (ระบุแหล่งงบประมาณ ถ้ามี)
 |  |  |  |
| * ข้อเสนอโครงการ (ได้ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบข้อบังคับกับฝ่ายการเงินเรียบร้อยแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในโครงการ)
 |  |  |  |
| * กำหนดการโครงการ
 |  |  |  |
| * รายการพัสดุ (ประกอบด้วยตารางแสดงรายการและจำนวนพัสดุ)
 |  |  |  |
| **ขั้นตอนการจัดทำสัญญายืมเงินและจัดทำรายการพัสดุที่ต้องจัดซื้อ** |  |  |  |
| * สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการที่คณบดีได้ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
 |  |  |  |
| * สำเนาข้อเสนอโครงการที่คณบดีลงนามแล้ว
 |  |  |  |
| * รายการพัสดุ
 |  |  |  |
| * กำหนดการโครงการ
 |  |  |  |
| * สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีที่ยอดเงินโครงการเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท)
 |  |  |  |
| * ใบเสนอราคา (กรณีมีรายการจะซื้อพัสดุจากร้านเดียวกันตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)
 |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รายการเอกสาร** | **วันที่** | **เวลา** | **หมายเหตุ** |
| **ขั้นตอนการรายงานผลโครงการ** |  |  |  |
| * บันทึกข้อความขอรายงานผลการดำเนินโครงการ
 |  |  |  |
| * รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ๑ เล่ม CD ๑ แผ่น และสรุปโครงการ ๑-๒ หน้า (ส่งให้คณะ)
 |  |  |  |
| * รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ๓ เล่ม (ส่งให้สโมสรนิสิตคณะ, เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่กิจการนิสิต)
 |  |  |  |