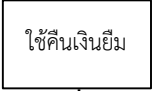
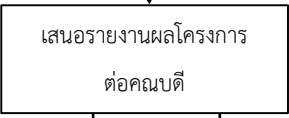
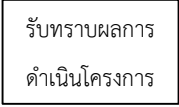
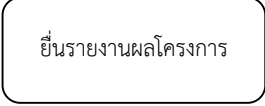


การขออนุมัติการจัดโครงการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน	วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
อาจารย์		ขออนุมัติจัดทำโครงการ (ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบข้อบังคับ เช่น ค่าตอบแทน วิทยากร ค่าอาหาร)	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ (ระบุแหล่งงบประมาณ ถ้ามี) - ข้อเสนอโครงการ (Proposal) เพื่อให้คณบดีอนุมัติ - กำหนดการโครงการ - รายการวัสดุ (PW ประกอบด้วยตารางแสดงรายการและจำนวนพัสดุ) - หนังสือคำสั่ง 	
รองคณบดี		พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณบดี	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ - ข้อเสนอโครงการ - กำหนดการโครงการ - รายการวัสดุ (PW) - หนังสือคำสั่ง 	
คณบดี		พิจารณาอนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ ซึ่งผ่านการเสนอความเห็นจากรองคณบดี - ข้อเสนอโครงการ เพื่อให้คณบดีอนุมัติ - กำหนดการโครงการ - รายการวัสดุ (PW) - หนังสือคำสั่ง 	
กองบริหาร วิทยาเขตฯ (งานสาร บรรณ)		ส่งคืนเรื่องที่คณบดีอนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำที่คณบดีลงนามอนุมัติแล้ว - ข้อเสนอโครงการที่คณบดีลงนามแล้ว - กำหนดการโครงการ - รายการวัสดุ (PW) - หนังสือคำสั่ง 	
อาจารย์		รับเรื่องคืนเพื่อดำเนินการต่อไป	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำที่คณบดีลงนามอนุมัติแล้ว 	

				<ul style="list-style-type: none"> - ข้อเสนอโครงการที่คณบดีลงนามแล้ว - กำหนดการโครงการ - รายการวัสดุ (PW) - หนังสือคำสั่ง 	
กองบริหาร วิทยาเขตฯ (งานการเงิน)	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">ทำสัญญายืมเงิน</div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>จัดทำสัญญายืมเงินและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (โดยทั่วไปจะได้รับเงินยืม ๓ วัน ก่อนกำหนดจัดโครงการ และอาจารย์ที่สามารถทำสัญญายืมเงินได้ ต้องไม่มียอดเงินยืมค้าง กรณียืมเงินค่าใช้สอยล่วงหน้าก่อนวันรับเงินตามปกติ สามารถทำได้โดยทำบันทึกข้อความชี้แจงความจำเป็นต่อ ผอ.กองคลัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ ที่คณบดีลงนามอนุมัติแล้ว พร้อมสำเนา ๑ ชุด - ข้อเสนอโครงการ ที่คณบดีลงนามแล้ว พร้อมสำเนา ๑ ชุด - กำหนดการโครงการ - รายการวัสดุ (PW) - สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - เอกสารสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ชุด พร้อมลงนาม 	<p>ควรดำเนินการจนถึงวันจัดโครงการเป็นเวลา ๑๐ วัน</p>	
กองบริหาร วิทยาเขตฯ (งานพัสดุ)	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ</div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>ยื่นใบเสร็จรายการพัสดุที่ได้จัดซื้อ (หากมีการซื้อจากร้านเดียวกัน ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ขอใบเสนอราคาก่อนทำการจัดซื้อ และห้ามซื้อครุภัณฑ์)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ ที่คณบดีลงนามอนุมัติแล้ว พร้อมสำเนา ๑ ชุด - ข้อเสนอโครงการ ที่คณบดีลงนามแล้ว พร้อมสำเนา ๑ ชุด - กำหนดการโครงการ - รายการวัสดุ ที่มีรายการสินค้าจำนวนสินค้า และจำนวนเงินตรงตามใบเสร็จทั้งหมด - ใบเสนอราคา (ถ้ามี) 	<p>ซื้อวัสดุอุปกรณ์และยื่นใบเสร็จ (หมวดค่าวัสดุ) ให้เสร็จสิ้นก่อนวันจัดโครงการ</p>	
อาจารย์	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">ดำเนินโครงการ</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินโครงการ - เริ่มดำเนินการใช้คืนเงินยืม 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบลงนามผู้ร่วมกิจกรรมในโครงการ - กำหนดการโครงการ 		

			<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) - ใบสำคัญรับเงิน หรือ บ.14 - ใบเสร็จค่าใช้จ่ายหมวดอื่นๆ 	
กองบริหาร วิทยาเขตฯ (งานการเงิน)		สงไขเงินยืม	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ ที่คณบดีลงนามอนุมัติแล้ว - สำเนาข้อเสนอโครงการ ที่คณบดีลงนามแล้ว - ใบเสร็จค่าใช้จ่าย - สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) - ใบลงนามผู้ร่วมโครงการ - บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลกรณีคืนเงินเกิน ๑๐% - แบบฟอร์มล้างเงินยืมของคุณฯ - รายงานการประชุม ตารางหลักฐานการรับเงินค่าตอบแทน ใบเสร็จรับเงิน หรือ บ.14 (กรณีที่มีค่าตอบแทน) 	ภายใน ๗ วัน หลัง เสร็จสิ้น โครงการ
กองบริหาร วิทยาเขตฯ (งานสาร บรรณ)		ส่งผลการดำเนิน โครงการให้คณบดี ทราบ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอรายงานผลการดำเนินโครงการ - รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ๑ เล่ม และ CD ๑ แผ่น 	ภายใน ๓๐ วัน หลัง เสร็จสิ้น โครงการ
คณบดี		รับทราบผลการ ดำเนินโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอรายงานผลการดำเนินโครงการ - รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ จำนวน ๑ เล่ม พร้อม CD ๑ แผ่น 	
กองบริหาร วิทยาเขตฯ (งานแผน)		ส่งผลการดำเนิน โครงการให้ฝ่ายแผน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ - งบประมาณดิน (๕ เล่ม) - งบเงินรายได้ (๒ เล่ม) 	ภายใน ๓๐ วัน หลัง เสร็จสิ้น โครงการ

หมายเหตุ

กรณี มีตั้งงบประมาณเกี่ยวกับยานพาหนะ/รถยนต์/รถตู้/รถบัส

1. ใช้บริการยานพาหนะของวิทยาเขต
 - แนบเอกสารใบจองรถของวิทยาเขต ที่ผอ.กองบริหารได้ลงนามอนุมัติแล้ว
 - ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยขอจากคนขับรถของวิทยาเขต
2. เหม่าจ้างยานพาหนะ
 - ทำเอกสารกับทางพัสดุ หรือ PW
 - ใบเสร็จรับเงิน หรือ บ.14
3. ขับรถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานเอง ขอเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ตารางแสดงหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม
 - เอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมโดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ก่อนและหลังการเดินทาง
 - เอกสารใบรับรองการจ่ายเงิน