



ขั้นตอนการดำเนินโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ		อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำข้อเสนอขออนุมัติโครงการ
อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ		อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการเสนอคณบดี
กองนโยบายและแผน		ผู้ประสานงานโครงการดำเนินการรวบรวมข้อเสนอโครงการ เพื่อนำเสนอต่อ CEO ผู้กำกับโครงการพิจารณา
กองนโยบายและแผน		ผู้ประสานงานโครงการดำเนินการเสนอข้อเสนอโครงการต่ออธิการบดี
อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ		<p>ขั้นตอนการยืมเงินทรองราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำและรวบรวมเอกสารประกอบการยืมเงินทรองจ่าย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 <u>บันทึกข้อความขออนุเคราะห์ยืมเงินทรอง</u> 1.2 <u>สัญญาการยืมเงิน</u> ปริ้นหน้า - หลัง (2 ฉบับ) 1.3 สำเนาโครงการ 1.4 คำสั่งดำเนินโครงการ 2. เสนอผ่าน ประธานสาขา 3. เสนอผ่าน คณบดี 4. เสนอผ่าน CEO 5. เสนอ กองคลัง อนุมัติยืมเงินทรองจ่าย
อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ		<p>** การจัดกิจกรรมครั้งแรก ทุกโครงการต้องเก็บแบบประเมินมวลความสุข (GVH) **</p> <p>เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>บันทึกข้อความ/คำสั่งขอไปราชการ</u> ** กรณีเดินทางไปราชการมากกว่า 1 ท่าน 2. <u>บันทึกข้อความ/หนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการฯ</u> 3. หนังสือเชิญ CEO ดำเนินการเปิด/ปิด โครงการ 4. <u>หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการฯ</u> 5. <u>บันทึกข้อความเชิญวิทยากร</u> ** กรณีเชิญวิทยากรภายนอก 6. หนังสือขอใช้สถานที่ 7. กำหนดการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินโครงการ (ต่อ)</div> 	8. ใบลงทะเบียน 9. แบบประเมินความพึงพอใจ/แบบประเมินมวล ความสุข (GVH) ** ก่อน ดำเนินโครงการฯ ** หลัง ดำเนินโครงการฯ 10. ป้ายไว้นิลโครงการ
		บันทึกข้อความต้องเสนอผ่านขั้นตอน ดังนี้ 1. เสนอผ่าน ประธานสาขา 2. เสนอผ่าน คณบดี 3. เสนอผ่าน CEO 4. เสนอ อธิการบดี ลงนาม ** หนังสือภายนอก/คำสั่งมหาวิทยาลัย ต้องเป็นอธิการลงนามเท่านั้น **
อาจารย์ผู้รับผิดชอบ โครงการ	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการรวบรวม เอกสารเบิกจ่าย</div>	เอกสารประกอบการสั่งเงินยืม ได้แก่ 1. สำเนาโครงการ ** ทุกรายการเบิกจ่ายต้องแนบ ** 2. สำเนาสัญญาการยืมเงิน ** ทุกรายการเบิกจ่ายต้องแนบ ** <u>ค่าใช้จ่าย</u> 1. กำหนดการ 2. ใบลงทะเบียน 3. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร 4. ใบสำคัญรับเงิน (ค่าอาหาร/ค่าวิทยากร) 5. สำเนาบัตรประชาชน (อาหาร/วิทยากร) 6. สำเนาคำสั่งไปราชการ 7. สำเนาหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมาย 8. สำเนาหนังสือขอใช้สถานที่ 9. รายงานการเดินทาง <u>ค่าจัดซื้อวัสดุ / ค่าจัดจ้าง</u> 1. ใบเสนอราคา 2. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด 3. สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 4. อากรแสดมปี <u>กรณีร้านค้า/บริษัท/หจก. เพิ่มเติมเอกสาร ดังนี้</u> 1. ใบกำกับภาษีร้านค้า 2. ใบจดทะเบียนร้านค้า 3. รายละเอียดการจ้าง <u>กรณีบุคคลทั่วไป เพิ่มเติมเอกสาร ดังนี้</u> 1. รายละเอียดการจ้าง 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง ** อากรแสดมปี ** มูลค่า 1,000 บาท = อากรแสดมปี 1 บาท

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
		** สำเนาต้องเซ็นกำกับชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการทุกหน้า **
กองนโยบายและแผน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการล้งเงินยืม</div> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ประสานงานโครงการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย 2. ผู้ประสานงานโครงการดำเนินการจัดทำเอกสารล้งเงินยืมผ่านระบบ 3. ผู้ประสานงานโครงการดำเนินการส่งเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายให้กองคลัง
อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; text-align: center;">จัดทำรายงานสรุปการดำเนินโครงการ</div>	แบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน

แบบฟอร์ม
บันทึกข้อความ/คำสั่ง

<https://drive.google.com/drive/folders/1v0CgTZF9v58SoTFrvzuKMRgkFmjxdvdpd?usp=sharing>