

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ และการทำสัญญายืมเงิน/เงินทรองจ่าย คณะมนุษยศาสตร์

ประธานโครงการ ส่งบันทึกขออนุมัติตามแผน

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ตรวจสอบเอกสาร และส่งเรื่องไปยังฝ่ายแผนคณะฯ

ฝ่ายแผนฯ น.ส.ชลธิชา ลาภกุล
ตรวจสอบแผนงาน ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ฯลฯ ลงนามในขออนุมัติโครงการช่องที่ 1

ฝ่ายการเงิน นางปิยกานต์ ศรีพรสวรรค์ ตรวจสอบค่าใช้จ่าย กำหนดการใช้ในการเบิกเงิน ลงนามในช่องที่ 2
นำเอกสารโครงการส่งที่ น.ส.ชลธิชา ลาภกุล

รองคณบดีฝ่ายแผนงานฯ อ.ดร.พุดวิทย์ บุญนาค ตรวจสอบความสอดคล้องของวัตถุประสงค์ และแบบประเมิน ลงนามในช่องที่ 3
(น.ส.ชลธิชา ลาภกุล นำเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ) (ส่งที่ น.ส.สถาพร มีเอี่ยม)

คณบดีลงนามอนุมัติโครงการ

นางประกาย แพงคุณ Scan งานเข้าระบบ น.ส.สถาพร มีเอี่ยม ส่งเอกสารให้ น.ส.เบญจมาศ สังข์สุทธิ ลงเรื่องรับ
และสำเนาเอกสารโครงการ (บันทึกขออนุมัติ 1 ใบ) ส่งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

นางปิยกานต์ ศรีพรสวรรค์ เก็บต้นฉบับ โครงการ/แจ้งประธานโครงการทำสัญญายืมเงิน

ประธานโครงการทำเอกสารสัญญายืมเงิน ที่นางปิยกานต์ ศรีพรสวรรค์

- เงินทรองจ่ายคณะฯ ให้ส่งสัญญาขี้อย่างน้อย 10 วัน
ทำการ และมหาวิทยาลัย ให้ส่งสัญญาขี้อย่างน้อย 15
วันทำการ เนื่องจากต้องออกเช็คแทนเงินสด (กรณีเกิน
5,000 บาท)

ประธานโครงการ/เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ส่งเอกสารเบิกจ่าย พร้อมรายงานผลโครงการที่ น.ส.เบญจมาศ สังข์สุทธิ
ลงรับเรื่อง ส่งต่อนางปิยกานต์ ศรีพรสวรรค์

กรณีทำสัญญาขี้อยืมเงินไม่ทันต้องสำรองเงินไปก่อน เมื่อประธานรวบรวมหลักฐานการเงินครบถ้วน พร้อมรายงานผลโครงการ
ส่งเอกสารที่งานคลังฯ คณะฯ จะทรองจ่ายให้ (ถ้าคณะฯ มีเงินทรองจ่ายพอ) หากพบว่าคณะฯ ไม่มีเงิน หรือเป็นเงินจำนวนมาก
คณะฯ จะส่งเอกสารเบิกจ่ายตรงไปที่กองคลัง โดยอาจารย์จะไปปรับเช็คที่กองคลัง (ภายใน 15 วัน หลังส่งเอกสารเบิกจ่าย)

จบขั้นตอน