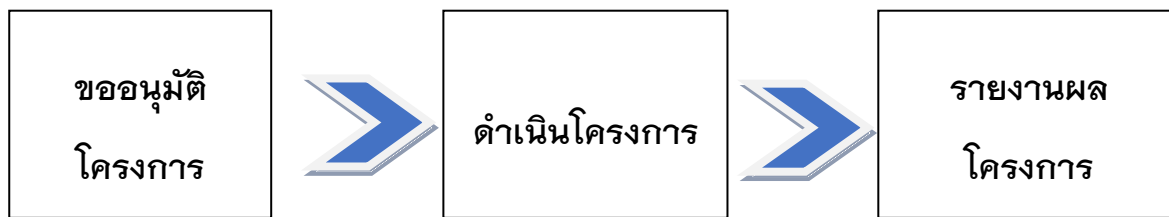
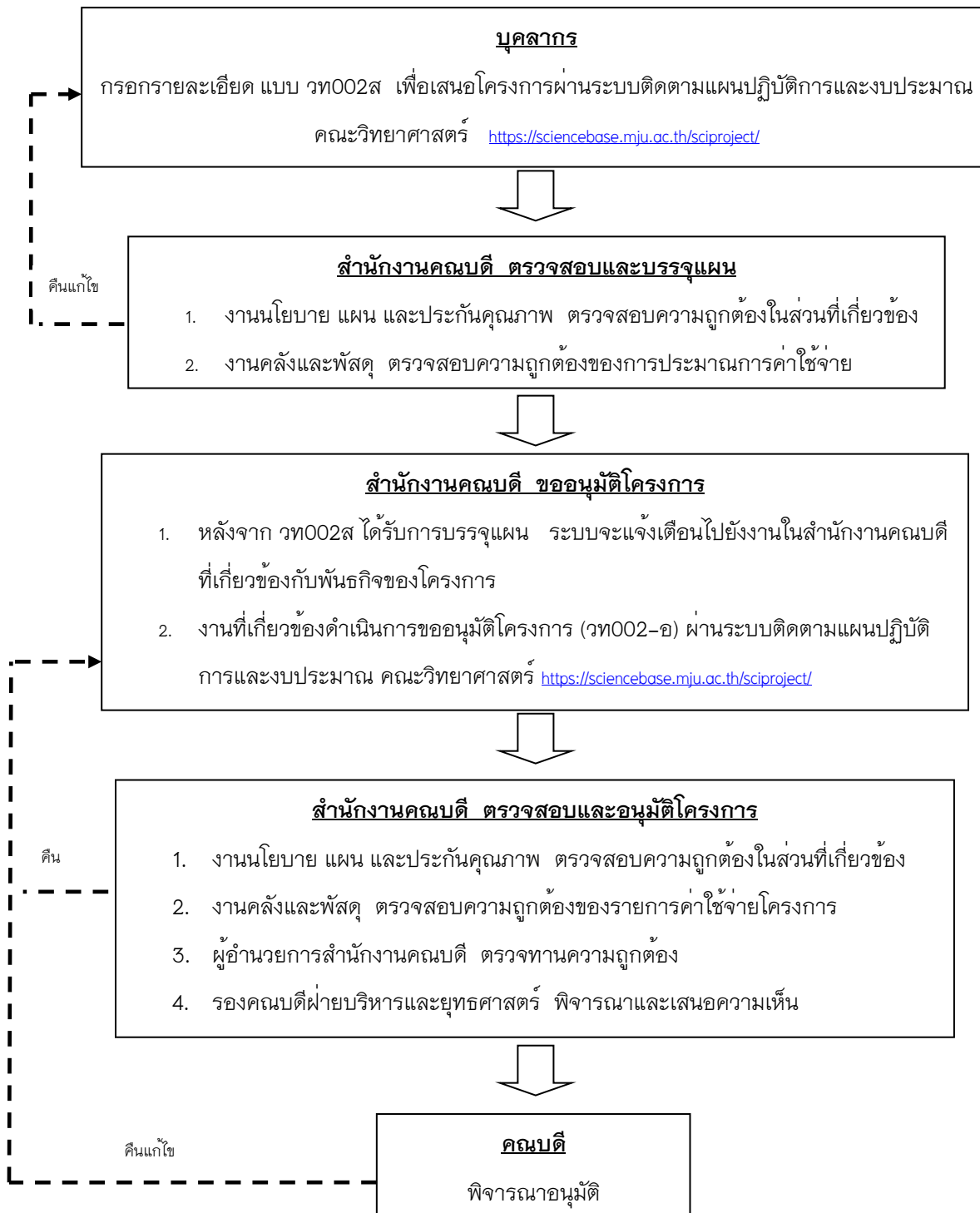


กระบวนการจัดทำโครงการ



ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ



ก่อนการจัดโครงการ

สำนักงานคณบดี ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

1. หลังจาก วท002-อ ได้รับการอนุมัติ ระบบจะแจ้งเตือนไปยังงานในสำนักงานคณบดีที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของโครงการและบุคลากร ก่อนถึงกำหนดการจัดโครงการอย่างน้อย 3 วันทำการ
งานที่เกี่ยวข้องส่งขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการพร้อมสัญญาเอ็มเจม็ทรองราชการ ส่งงานคลังและพัสดุ เพื่อให้สามารถได้รับการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและได้รับเงินเอ็มเจม็ทรองราชการเพื่อใช้จ่ายได้ทันกำหนดการจัดงาน รวมถึงเพื่อให้ได้รับวัสดุได้ทันสำหรับการดำเนินโครงการ
2. งานคลังและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอขออนุมัติตามลำดับขั้น
3. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ตรวจสอบความถูกต้อง



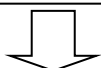
คณบดี

พิจารณาอนุมัติ

การจัดโครงการ – หลังเสร็จสิ้นโครงการ

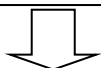
สำนักงานคณบดี

1. งานที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ และเอกสารสำหรับประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร/เจ้าของโครงการ



บุคลากร/เจ้าของโครงการ

1. ดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น ให้ผู้เข้าร่วมโครงการลงทะเบียนให้วิทยากรลงนามใบสำคัญรับเงิน ชำระเงินพร้อมเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ค้า เป็นต้น
3. รายงานผลการดำเนินงานโครงการผ่านระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณ
คณะวิทยาศาสตร์ <https://sciencebase.mju.ac.th/sciproject/>



สำนักงานคณบดี

1. งานที่เกี่ยวข้องรวบรวม/ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและนำส่งให้งานคลังและพัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
2. งานคลังและพัสดุ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พร้อมบันทึกส่งใช้ใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินเอ็มเจม็ทรองราชการของบุคลากร/ผู้รับผิดชอบโครงการ
3. งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ รวบรวมผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ

กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

