

คู่มือการจัดทำข้อเสนอโครงการ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



นางสาวธนันต์ฐ์ สุ่มแสง
งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

คำนำ

คณะวิทยาศาสตร์มีการจัดทำระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณ คณะวิทยาศาสตร์ โดยให้หลักสูตรกรอกข้อมูลข้อเสนอโครงการผ่านระบบเพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการจัดทำโครงการของหลักสูตร และเพื่อให้การดำเนินการสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ ประกอบกับในปีงบประมาณ 2567 ได้มีการชี้แจงเกี่ยวกับการจัดทำโครงการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ข้าพเจ้าจึงได้มีการปรับปรุงคู่มือในการจัดทำข้อเสนอโครงการนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำโครงการให้เกิดประสิทธิภาพที่ดี และเป็นการแนะนำให้กับผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการ ให้เข้าใจได้ตรงกัน ลดปัญหาที่จะเกิดขึ้น

ธนนันท์ สุขแสง

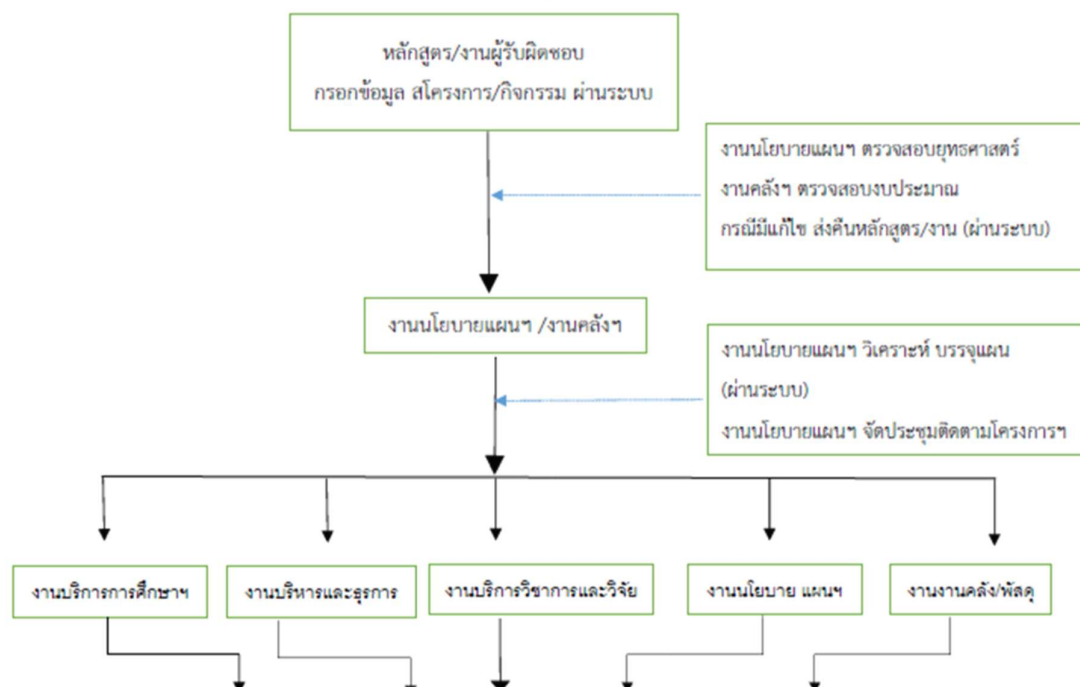
สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนการจัดทำโครงการ	1
1. หลักสูตร/งาน กรอกข้อมูล ว002 ส. โครงการ ผ่านระบบติดตามแผนปฏิบัติการฯ	3
2. รายละเอียดการเบิกจ่ายในโครงการ	5
- การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น	5
- เบิกค่าตอบแทนวิทยากร	6
- เบิกค่าที่พัก	7
- เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	8
- การจ้างเหมารถ	8
- ค่าถ่ายเอกสาร	9
3. การรายงานค่าใช้จ่าย	10
4. รายงานการจัดโครงการ	11
เอกสารอ้างอิง	12

คณะวิทยาศาสตร์ ได้มีการบริหารงานด้วยการรวมศูนย์ ซึ่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณบดี เพื่อให้การดำเนินการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกให้กับหลักสูตร คณะวิทยาศาสตร์จึงได้มีการจัดทำระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณขึ้น ซึ่งในปีงบประมาณ 2567 การจัดทำข้อเสนอโครงการ (ส โครงการ) หลักสูตรจะเป็นผู้ดำเนินการกรอกข้อมูลผ่านระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณ คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อเสนอต่อคณบดีโดยผ่านงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของแหล่งเงินและรายละเอียดการเบิกจ่ายเป็นการเบื้องต้นก่อนที่จะส่งข้อมูลไปยังงานคลังและพัสดุเพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายของโครงการ โดยการจัดทำข้อเสนอโครงการจะมีรายละเอียดดังนี้

แผนผังการติดตามโครงการ/กิจกรรม วท002 (ส,อ,ร)

1. วท 002ส.



2. วท002 อ. โครงการ/กิจกรรม

งานผู้รับผิดชอบดำเนินการกรอกข้อมูลโครงการ/กิจกรรม (ผ่านระบบ)

1. ขออนุมัติโครงการ
2. ขออนุมัติปรับแผนโครงการ (กรณีมีการแก้ไขปรับรายละเอียด/งบประมาณโครงการ)
3. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ/จัดทำรายละเอียดการจัดซื้อวัสดุ
4. จัดเตรียมโครงการ/กิจกรรม

3. วท002 ร. โครงการ/กิจกรรม

หลักสูตร/งานผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำรายงาน (ผ่านระบบ)

งานนโยบาย แผนฯ

1. หลักสูตร/งาน กรอกข้อมูล ว002 ส. โครงการ ผ่านระบบติดตามแผนปฏิบัติการฯ

เมื่อหลักสูตร/งาน กรอกข้อมูล ว002 ส. โครงการในระบบ ([แบบฟอร์ม ว002 ส. โครงการ](#)) และกดส่งข้อมูล ระบบจะผ่านไปยังประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน เพื่อตรวจสอบ และกดส่งข้อมูลผ่านระบบ โดยต้องกรอกข้อมูล ดังนี้

1. ยุทธศาสตร์ โดยพิจารณาว่าโครงการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่กำหนดมาหรือไม่ ซึ่งประกอบด้วย

- ยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาศาสตร์
- เป้าหมายของการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย
- แผน 13 มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- Platform Reinventing
- ยุทธศาสตร์ อว. (2566 – 2570)
- ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

ยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาศาสตร์ (เลือกได้ 1 ข้อ) ☐ 1. การผลิตบัณฑิตที่เชี่ยวชาญทางด้านวิทยาศาสตร์และกับต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ 2. บัณฑิตมีคุณลักษณะเป็นผู้บำและมีความภาคภูมิใจเพื่อพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์สู่ความเป็นนานาชาติ ☐ 3. การสร้างองค์ความรู้ใหม่ด้วยงานวิจัยและนวัตกรรม นำสู่การใช้ประโยชน์	☐ 4. การถ่ายทอดองค์ความรู้และการพัฒนาคุณเป็นเลิศก่อเกิดการบริหารวิชาการเชิงพาณิชย์และเชิงสาธารณะ ☒ 5. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการเชิงคุณภาพสู่ความเป็นสากล
เป้าหมายของการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ☒ 1. ยกระดับการบริหารจัดการเพื่อขับเคลื่อนนวัตกรรม ☐ 2. จัดการเรียนการสอนด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมเกษตรสมัยใหม่ ☐ 3. การวิจัยและบริการวิชาการด้านเกษตรสมัยใหม่ในระดับสากล	☐ 4. สร้างและพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และผู้ประกอบการ ☐ 5. การสร้างความเชี่ยวชาญด้านเกษตรสมัยใหม่ที่ยั่งยืนในระดับนานาชาติ
แผน 13 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ☐ 1. ยกระดับคุณวุฒิบุคลากร 100 ปี (SPO) ☒ 2. พันธกิจหลัก (MOC) ☐ 3. การก้าวเป็นนานาชาติ (Internationalize)	☐ 4. การพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing) ☐ 5. ความยั่งยืนทางการเงินและงบประมาณ (Financial)
Platform Reinventing ☒ 1. การพัฒนาและแสวงหาบุคลากรที่เป็นบรรณ: ☐ 2. การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ☐ 3. การการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม	☐ 4. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ ☐ 5. ความเป็นนานาชาติ
ยุทธศาสตร์ อว. (2566-2570) ☒ 1. การพัฒนากำลังคนสายพันธุ์คนและสถาบันวิจัยให้เป็นรากฐานการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศแบบก้าวกระโดดและอย่างยั่งยืน ☐ 2. การพัฒนาเศรษฐกิจไทยด้วยเศรษฐกิจสร้างคุณค่าและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ที่มั่นคงสามารถ ในการแข่งขันและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืนพร้อมสู่อนาคต ☐ 3. การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัยและนวัตกรรมระดับขั้นแนวหน้าก้าวหน้าล้ำยุค เพื่อสร้างโอกาสใหม่และความพร้อมของประเทศในอนาคต	☐ 4. การยกระดับสังคมและสิ่งแวดล้อม ให้มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน สามารถแก้ไขการพัฒนาอย่างยั่งยืน สามารถแก้ไขปัญหาท้าทายและปรับตัวทันต่อพลวัตการเปลี่ยนแปลงของโลก
ยุทธศาสตร์ ยชา 20 ปี ☐ 1. ความมั่นคง ☐ 2. การสร้างความสามารถในการแข่งขัน ☒ 3. การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน	☐ 4. การสร้างโอกาส ความเสมอภาค และเท่าเทียมกันทางสังคม ☐ 5. การสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ☐ 6. การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

2. ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย พิจารณาเลือกตัวบ่งชี้ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ และตรวจเช็คกับการเบิกจ่ายว่าสอดคล้องกันหรือไม่ เช่น เชิงปริมาณ กำหนดผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน 70 คน แต่การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันจำนวน 60 คน เป็นต้น

3. ระยะเวลาดำเนินการ

4. รายจ่ายของโครงการ

2

ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย (พิจารณาเลือกตัวบ่งชี้ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์)

ประเภท	หัวข้อรายละเอียด	รายละเอียด	ค่าเป้าหมาย
เชิงปริมาณ	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ		70
เชิงปริมาณ	จำนวนเส้นแผนปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ. 2566		0
เชิงคุณภาพ	ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 70	0

3

ระยะเวลาดำเนินการ (ประมาณการเพื่อสรุปรูปแบบ)

ระยะเวลาเริ่มต้น

20-09-2022

ระยะเวลาสิ้นสุด

20-09-2022

4

งบประมาณเงินแผ่นดิน

\$ 0

งบประมาณเงินรายได้

\$ 33000

งบประมาณอื่นๆ

\$ 0

รายจ่าย

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากรเสวนา (5 คน x 600 บาท x 6 ชม.)	18,000.00
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (70 คน x 30 บาท x 2 มื้อ)	4,200.00
ค่าอาหารกลางวัน (70 คน x 100 บาท x 1 มื้อ)	7,000.00
ค่าถ่ายเอกสาร	3,800.00
รวมค่าใช้จ่าย	33,000.00

ในปีงบประมาณ 2567 คณะวิทยาศาสตร์ได้มีการชี้แจงรายละเอียดการกรอกข้อมูลเสนอโครงการ (สโครงการ) ของหลักสูตรฯ ผ่านระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปี 2567 ดังนี้

- 1) โครงการระยะสั้น ให้ระบุวันจัดที่ชัดเจน เช่น จัดในวันที่ 10 เดือน ตุลาคม 2566 หรือ จัดในระหว่างวันที่ 1 – 5 เดือนพฤศจิกายน 2566 เป็นต้น
- 2) โครงการระยะยาวหรือโครงการที่จัดแบบต่อเนื่องระยะยาว ให้ระบุช่วงระยะเวลาที่ชัดเจน เช่น ระหว่างเดือนตุลาคม 2566 – มกราคม 2567 / เดือนตุลาคม 2566 – กันยายน 2567 เป็นต้น
- 3) กำหนดการกรอกข้อเสนอโครงการ (ส โครงการ) ตั้งแต่เดือนตุลาคม - ธันวาคม 2566 เมื่อครบกำหนดเวลา คณะวิทยาศาสตร์จะดำเนินการปิดระบบการกรอกข้อมูล สโครงการ เพื่อรวบรวมโครงการทั้งหมดที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ 2567 และแบ่งภาระงานของสายสนับสนุนที่รับผิดชอบโครงการพร้อมติดตามโครงการในปีงบประมาณ 2567
- 4) คณะวิทยาศาสตร์จะเปิดระบบอีกครั้งในเดือนมีนาคม 2567 เพื่อปรับแผนปฏิบัติการประจำปีโดยให้หลักสูตรฯดำเนินการดังนี้

- 4.1 ผู้รับผิดชอบโครงการกรอกข้อเสนอโครงการ (ส โครงการ) ในระบบฯ ผ่านความเห็นชอบจากประธานหลักสูตร ส่งมายังงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ
- 4.2 ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติบรรจุโครงการในแผนผ่านระบบ ERP เรียนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ โดยผ่านความเห็นชอบจากประธานหลักสูตรฯ แล้วส่งมายังงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ เพื่อเสนอขออนุมัติตามลำดับ
- 4.3 เมื่อได้รับอนุมัติ งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ จะดำเนินการบรรจุโครงการในแผน และส่ง ส โครงการ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 5) กรณีหลักสูตรมีโครงการที่เร่งด่วน ขอให้ดำเนินการจัดทำเอกสาร ส โครงการ ตามแบบฟอร์ม ว002 ส โครงการ แล้วขออนุมัติบรรจุโครงการในแผน ผ่านระบบ ERP โดยเรียนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ผ่านประธานหลักสูตร ส่งมายังงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว งานนโยบายฯ จะดำเนินการแจ้งให้กับหลักสูตรทราบ และเปิดระบบให้ดำเนินการกรอกข้อเสนอโครงการ (ส โครงการ) ผ่านระบบ โดยมีการกำหนดระยะเวลาในการกรอก 3 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ

รายละเอียดการเบิกจ่ายในโครงการ

1. เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน

ในโครงการที่มีการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน มีการกำหนดการเบิกจ่ายดังนี้

1.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- กำหนดให้ไม่เกิน 30 บาท/หัว/มื้อ

เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 20 คน มีการเบิก 2 มื้อ (เช้า-บ่าย)

สามารถเบิกจ่ายได้ $(20 \times 30 \times 2) = 1,200$ บาท

1.2 ค่าอาหารกลางวัน

- กำหนดให้ไม่เกิน 80 บาท/หัว

เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 20 คน มีการเบิก 1 มื้อ

สามารถเบิกจ่ายได้ $(20 \times 80) = 1,600$ บาท

1.3 ค่าอาหารเย็น

- กำหนดให้ไม่เกิน 100 บาท/หัว

เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 20 คน มีการเบิก 1 มื้อ

สามารถเบิกจ่ายได้ $(20 \times 100) = 2,000$ บาท

หากมีการเบิกจ่ายค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง จะต้องขออนุญาตเดินทางและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวัดตามระยะทาง กำหนดให้กิโลเมตรละ 4 บาท

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ต้องใช้เอกสารตอบรับการเป็นวิทยากรและใบสำคัญรับเงิน ในการแนบรายงานค่าใช้จ่าย

3. เบิกค่าที่พัก

บางโครงการที่มีการออกนอกสถานที่ และมีความจำเป็นต้องพักค้างคืน จะต้องมีการเบิกค่าที่พัก ซึ่งแต่เดิมมีการเบิกเป็น 2 กรณี คือ เบิกในลักษณะจ่ายจริง และเบิกในลักษณะเหมาจ่าย แต่ปัจจุบันปรับให้เบิกจ่ายได้เฉพาะในลักษณะจ่ายจริง โดยมีเกณฑ์ในการเบิกดังนี้

2.1 ระดับ 8 ลงมา	ห้องพักเดี่ยว	อัตรา 1,450 บาท/วัน/คน
	ห้องพักร่วม	อัตรา 900 บาท/วัน/คน
ระดับ 9 หรือเทียบเท่า	ห้องพักเดี่ยว	อัตรา 2,200 บาท/วัน/คน
	ห้องพักร่วม	อัตรา 1,200 บาท/วัน/คน
ระดับ 10 ขึ้นไป	ห้องพักเดี่ยว	อัตรา 2,500 บาท/วัน/คน
	ห้องพักร่วม	อัตรา 1,400 บาท/วัน/คน

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายจะเป็นในลักษณะจ่ายจริงแต่ไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เช่น บุคลากรระดับ 8 เข้าพักจำนวน 1 คืน คืนละ 2,000 บาท สามารถเบิกจ่ายได้ 1,450 บาท/คืน เท่านั้น

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ต้องใช้เอกสารใบเสร็จรับเงินของโรงแรม/ที่พัก โดยใบใบเสร็จต้องมีระบุชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขที่-เล่มที่ใบเสร็จ หรือใช้ port folio และต้องระบุระยะเวลาในการเข้า-ออก ด้วย ในการแนบรายงานค่าใช้จ่าย

ตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก

หากมีการออกนอกสถานที่เป็นเวลาหลายวัน สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ โดยมีเกณฑ์กำหนดการเบิกจ่าย ดังนี้

- | | |
|--------------------|----------------------|
| 3.1 ระดับ 8 ลงมา | อัตรา 240 บาท/วัน/คน |
| 3.2 ระดับ 9 ขึ้นไป | อัตรา 270 บาท/วัน/คน |

กรณีโครงการที่มีการใช้รถ เช่น นักศึกษาดูงานนอกสถานที่ บริการวิชานอกสถานที่ จะต้องมีการจัดทำการขออนุมัติจ้างเหมารถ โดยหลักสูตรต้องประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการทำเอกสารเพื่อขอเอกสารประกอบการขออนุมัติ คือ สำเนาการจดทะเบียนบริษัท/การจดทะเบียนร้านค้า สำเนาบัตรประชาชนพนักงานขับรถ สำเนาใบขับขี่พนักงานขับรถ ทั้งนี้อัตราค่าบริการเป็นไปตามระเบียบของงานคลังและพัสดุ

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ให้เอกสารใบเสร็จรับเงินโดยต้องระบุชื่อบริษัท/ผู้ประกอบการ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขที่-เล่มที่ใบเสร็จ ในการแนบเอกสารการตรวจรับด้วย

6. คำถ่ายเอกสาร

กรณีค่าถ่ายเอกสารของโครงการ หลักสูตรต้องประสานกับทางร้านถ่ายเอกสารเพื่อขอใบ
เสนอราคาตามจำนวนที่หลักสูตรต้องการ และส่งเอกสารให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำเอกสาร

ทั้งนี้รายละเอียดการเบิกจ่าย หลักสูตรต้องระบุมาให้ชัดเจนพร้อมทั้งแนบเอกสารที่ต้องใช้ ประกอบการเบิกจ่ายมายังหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้กับหลักสูตร เพื่อความ สะดวกและรวดเร็วในการจัดทำเอกสาร

การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย การนำส่งงานคลังและพัสดุเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย จะต้องมีการจัดทำเอกสารแนบ ดังนี้

1. แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการคณะวิทยาศาสตร์ ปี 67

ตัวอย่าง

[illegible]

หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ หลักสูตรต้องเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อยื่นรายงานค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ทั้งนี้สามารถยื่นที่หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำเอกสาร หรือสามารถยื่นเอกสารที่งานคลังและพัสดุเพื่อรายงานค่าใช้จ่ายโครงการ โดยกำหนดระยะเวลาในการยื่นเอกสารรายงานค่าใช้จ่ายโครงการภายใน 1 เดือน หลังเสร็จสิ้นโครงการ โดยต้องจัดทำเอกสารสรุปยอดเงินโครงการแนบทุกครั้ง ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างเอกสาร

แบบสรุปการส่งเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน

หน่วยงาน งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ คณะวิทยาศาสตร์

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สานสัมพันธ์ระหว่างงานสายสนับสนุนกับผู้บริหาร (กิจกรรมที่ 3)

ตามหนังสือขออนุมัติโครงการที่ อว 69.5.1.3/236 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2566

ผู้รับผิดชอบโครงการ คือ นางสาวอนันต์ สุขแสวง

ลำดับ ที่	ที่เอกสาร	ลงวันที่	รายการ	จำนวนเงิน ตาม	จำนวนเงิน จ่ายจริง	หมายเหตุ
1	อว 69.5.1.3/144	3-ก.ค.-67	ขออนุมัติค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	2,800.00	2,800.00	
			ค่าอาหารกลางวัน	4,000.00	4,000.00	
			รวมเงินทั้งโครงการ	6,800	6,800.00	

สรุป

เงินตามโครงการ 6,800.00 บาท

จ่ายจริง 6,800.00 บาท

คงเหลือ 0.00 บาท

ส่งเงินคืน จำนวน 0 บาท

ผู้รับ 

()

ผู้ส่ง 

(นางสาวอนันต์ สุขแสวง)

3. รายงานการจัดโครงการ

เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หลักสูตรต้องจัดทำรายงานโครงการตามแบบฟอร์ม รายงานโครงการ (ร โครงการ) ([แบบฟอร์ม ว002 ร. โครงการ](#)) และแนบเอกสารรายงานโครงการผ่านระบบ ติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณ คณะวิทยาศาสตร์ ภายใน 1 เดือน หลังเสร็จสิ้นโครงการ

ตัวอย่างรายงานโครงการ : [แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สานสัมพันธ์ระหว่างงานสายสนับสนุนกับผู้บริหาร](#)

เอกสารอ้างอิง

1. แบบฟอร์ม ๖002 ส. โครงการ
(<https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NTMzMjk2&method=inline>)
2. แบบฟอร์ม ๖002 อ. โครงการ
(<https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NTMzMjk3&method=inline>)
3. แบบฟอร์ม ๖002 ร. โครงการ
(<https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NTMzMjk4&method=inline>)
4. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง
5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
6. ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายฝึกอบรม