Flow Chart ขั้นตอนการจัดทำโครงการปรับปรุงและวิพากษ์หลักสูตร

ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการกรอก แบบ วท002ส (เพื่อเสนอโครงการสนองยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์) ทำการกดขออนุมัติ(ผ่านระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์) https://sciencebase.mju.ac.th/sciproject/service_approve.php

งานบริการการศึกษาฯ ดำเนินการจัดทำขออนุมัติโครงการ (วท 002 - อ) ผ่านระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์ (https://sciencebase.mju.ac.th/sciproject/service_approve.php)

งานบริการการศึกษาฯ ดำเนินการจัดทำเอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดในโครงการต่างๆ อาทิ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหารกลางวัน/ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ/ค่าจ้างเหมา/ค่าวัสดุ ฯลฯ

- ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ
- ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ
- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำใบยืมเงิน/สัญญายืมเงินคงค้าง

งานบริการการศึกษาฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนามในเอกสารขออนุมัติต่างๆ

งานบริการการศึกษาฯ นำส่งเอกสารเบิกจ่ายให้งานคลังและพัสดุ

หลักสูตรฯ ดำเนินโครงการ

เสร็จสิ้นการดำเนินโครงการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินและนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานคลังและพัสดุ

ดำเนินการจัดทำรายงานโครงการแล้วนำไปกรอก วท 002 ร ผ่านระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์ (https://sciencebase.mju.ac.th/sciproject/report_project.php)

รายละเอียด
ขั้นตอนการทำโครงการปรับปรุงและวิพากษ์หลักสูตร

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการจะดำเนินการกรอก แบบ วท๐๐๒ส (เพื่อเสนอโครงการสนองยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์)และทำการกดขออนุมัติโครงการผ่านระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์ https://sciencebase.mju.ac.th/sciproject/service_approve.php

๒. ดำเนินการพิมพ์โครงการ (วท ๐๐๒ - อ) ผ่านระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์เพื่อจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ จะต้องพิมพ์บันทึกข้อความออกมาด้วยจากระบบhttps://sciencebase.mju.ac.th/sciproject/service_approve.php

๓. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายรายละเอียดโครงการต่างๆ อาทิเช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหารกลางวัน/ค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าจ้างเหมา/ค่าวัสดุ ฯลฯ จาก วท ๐๐๒ – อ

๔. จัดทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับการเบิกจ่ายโครงการตามรูปแบบการเบิกจ่ายที่งานคลังและพัสดุกำหนด

๕. ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา จะต้องติดต่องานคลังและพัสดุเพื่อทำการจัดซื้อ หรือเบิกค่าจ้างเหมา ซึ่งในส่วนนี้งานคลังและพัสดุจะดำเนินการขอในเสนอราคามาให้ ส่วนของค่าจ้างเหมาผู้จัดทำจะต้องดำเนินการหาใบเสนอราคามาประกอบเอกสารการขอจ้างเหมา

๖. ได้รายละเอียดการเบิกจ่ายมาครบถ้วนจะต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของโครงการจัดทำใบยืมเงิน (ในส่วนของการเบิกจ่ายเงินสดกับทางการเงิน ส่วนของงานพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างให้ไม่ต้องทำเรื่องยืมเงิน) จัดทำหนังสือรายงานเงินคงค้างสามารถตรวจสอบผ่านระบบการตรวจเช็คเงินยืมทดรองราชการหน้าเว็ปไซท คณะวิทยาศาสตร์

๗. โครงการดำเนินการแล้วเสร็จจะต้องดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินกับทางงานคลังและพัสดุ และดำเนินการ รายงานโครงการผ่านระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์