

## ขั้นตอนการจัดโครงการคณะมนุษยศาสตร์

- ๑ ประธานโครงการทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการและขออนุมัติใช้เงิน (ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม)
- ๒ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนตรวจสอบโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ
- ๓ หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของการใช้งบประมาณในการจัดโครงการ
- ๔ รองคณบดีฝ่ายบริหารตรวจสอบ ข้อ (๒) และข้อ (๓) ก่อนให้คณบดีลงนาม
- ๕ คณบดีอนุมัติการจัดโครงการและอนุมัติใช้เงิน
- ๖ คุณวารินทร์แจ้งประธานทราบว่าโครงการได้รับอนุมัติแล้ว
- ๗ งานสารบรรณบันทึกข้อมูลเข้าระบบและ แจ้งประธานโครงการ/ประชาสัมพันธ์คณะฯเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๘ ประธานโครงการติดต่อฝ่ายการเงินเพื่อปรึกษาเกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่ายเงินในวันจัดโครงการ/ยืมเงินตรงจ่าย
- ๙ ประธานโครงการดำเนินการจัดโครงการ
- ๑๐ ประธานโครงการ/ธุรการภาควิชาสำเนาเอกสารโครงการเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานผลโครงการ
- ๑๑ ประธานโครงการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินพร้อมรายงานผลการจัดโครงการให้หัวหน้างานคลังและพัสดุเพื่อเสนอคณบดีอนุมัติการเบิกเงินจากกองคลัง
- ๑๒ คณบดีรับทราบรายงานผลการจัดโครงการ
- ๑๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนนำรายงานผลโครงการขึ้นเว็บไซต์ของคณะฯ
- ๑๔ เลขาธิการคณะนำรายงานผลโครงการเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ วาระเรื่องพิจารณา

\*หมายเหตุ: ประธานโครงการเสนอขออนุมัติจัดโครงการและขออนุมัติใช้เงินล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์