

ขั้นตอนในการขอเสนอดำเนินโครงการ

กรณียื่นเงิน (มหาวิทยาลัย)

๑. ขออนุญาตดำเนินโครงการ

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ลงนาม หน.สาขา หรือ รองคณบดี

หมายเหตุ...บุคคลที่ต้องเกษียณหนังสือ

- การเงิน พัสดุ (พีเอ)
- หัวหน้าสำนักงาน
- รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
- คณบดี

๒. ขออนุมัติดำเนินโครงการ (กรณีไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลงนาม หน.สาขา หรือ รองคณบดี

หมายเหตุ...บุคคลที่ต้องเกษียณหนังสือ

- การเงิน พัสดุ (พีเอ)
- หัวหน้าสำนักงาน
- รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
- คณบดี

*** ก่อนส่งตี๊ก ทำบันทึกหนังสือออกขอยืมเงิน (พีเอดำเนินการ)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลงนาม คณบดี

๒. ขออนุมัติดำเนินโครงการ (กรณีเกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลงนาม คณบดี

หมายเหตุ...ไม่ต้องมีบุคคลเกษียณหนังสือ

☞ ตอนเคลียร์ ☜

๑. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลงนาม คณบดี

หมายเหตุ...ไม่ต้องมีบุคคลเกษียณหนังสือ

ขั้นตอนในการขอเสนอดำเนินโครงการ

กรณีไม่ยื่นเงิน (มหาวิทยาลัยออนไลน์)

๑. ขออนุญาตดำเนินโครงการ

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ลงนาม หน.สาขา หรือ รองคณบดี

หมายเหตุ...บุคคลที่ต้องเกษียณหนังสือ

- การเงิน พัสดุ (พีเอ)
- หัวหน้าสำนักงาน
- รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
- คณบดี

๒. ขออนุมัติดำเนินโครงการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลงนาม หน.สาขา หรือ รองคณบดี

หมายเหตุ...บุคคลที่ต้องเกษียณหนังสือ

- การเงิน พัสดุ (พีเอ)
- หัวหน้าสำนักงาน
- รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
- คณบดี

☞ ตอนเคลียร์ ☜

๑. ขออนุญาตเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ลงนาม หน.สาขา หรือ รองคณบดี

หมายเหตุ...บุคคลที่ต้องเกษียณหนังสือ

- การเงิน พัสดุ (พีเอ)
- หัวหน้าสำนักงาน
- รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
- คณบดี

๒. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลงนาม คณบดี

หมายเหตุ...ไม่ต้องมีบุคคลเกษียณหนังสือ

กรณียื่นเงินอุดหนุน (คณะวิศวกรรมศาสตร์)

๑. ขออนุญาตดำเนินโครงการ

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ลงนาม หน.สาขา หรือ รองคณบดี

หมายเหตุ...บุคคลที่ต้องเกษียณหนังสือ

- การเงิน พัสดุ (พี่เอ)
- หัวหน้าสำนักงาน
- รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
- คณบดี

๒. ขออนุมัติดำเนินโครงการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลงนาม หน.สาขา หรือ รองคณบดี

หมายเหตุ...บุคคลที่ต้องเกษียณหนังสือ

- การเงิน พัสดุ (พี่เอ)
- หัวหน้าสำนักงาน
- รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
- คณบดี

👉 ตอนเคลียร์ 👈

๑. ขออนุญาตเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ลงนาม หน.สาขา หรือ รองคณบดี

หมายเหตุ...บุคคลที่ต้องเกษียณหนังสือ

- การเงิน พัสดุ (พี่เอ)
- หัวหน้าสำนักงาน
- รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
- คณบดี

๒. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลงนาม หน.สาขา หรือ รองคณบดี

หมายเหตุ...บุคคลที่ต้องเกษียณหนังสือ

- การเงิน พัสดุ (พี่เอ)
- หัวหน้าสำนักงาน
- รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
- คณบดี

ขอความร่วมมือในการขอดำเนินโครงการ

๑. ควรเสนอโครงการก่อนจัด อย่างน้อย ๑ เดือน เพราะโครงการมีอยู่ในแผนแล้ว กรณีโครงการนอกแผนหรือเพิ่มเติม แล้วแต่กรณีไป

๒. กรณีที่มี การจัดซื้อ หรือจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ฯ แนบเอกสารประกอบการจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนี้

- กรณีจัดซื้อ แนบดังนี้ 😊 ใบเสนอราคาร้านที่จะซื้อ พร้อมคู่เทียบอีก ๒ ร้าน 😊 รายการวัสดุที่จะซื้อ (แนบท้ายมาหลังโครงการฯ) 😊 รายชื่อคณะกรรมการราคากลางและการตรวจรับ ๓ คน (ชุดเดียวกัน)

- กรณีจัดจ้าง แนบดังนี้ 😊 ใบเสนอราคาร้านที่จะจ้างหรือบุคคลที่จะจ้าง พร้อมคู่เทียบอีก ๒ 😊 ขอบเขตของงานจ้าง TOR 😊 รายชื่อคณะกรรมการราคากลางและการตรวจรับ ๓ คน (ชุดเดียวกัน) 😊 ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย

๓. การเสนอควรทำบันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยก่อน แล้วค่อยทำบันทึกอนุมัติโครงการ

*****โครงการทุกโครงการก่อนออกเลขหรือส่งเข้าระบบสารบรรณ ส่งมาให้ การเงิน พัสดุ (พี่เอ) ตรวจสอบก่อน เพื่อมีกรณีที่ต้องแก้ไข ถ้าไม่มีการแก้ไขแล้ว จะดำเนินการดังนี้**

กรณีสาขา จะแจ้งไปอีกครั้งค่ะให้ส่งเอกสารโครงการเข้าระบบสารบรรณ ส่วนเอกสารฉบับจริง พี่เอจะเอาให้ พี่จูปเองค่ะ

กรณีคณะ พี่เอจะส่งเอกสารโครงการให้พี่จูปเองค่ะ

กรณีเคลียร์

เมื่อจัดโครงการเสร็จแล้วควรรีบเคลียร์ภายใน **๑๕ วัน** นะคะ