

การเสนอขออนุมัติโครงการของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอน	เอกสารแนบ	เรียน...	หมายเหตุ
1. การขออนุมัติโครงการ				
1.1	ผู้จัดทำโครงการตรวจสอบรหัสกิจกรรมเพื่อระบุในโครงการที่ขออนุมัติ			
1.2	บันทึกขออนุมัติโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> ● โครงการ ● หนังสือเชิญวิทยากร <u>กรณีเป็นบุคลากรภายนอก</u> 	บันทึกข้อความเรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	
1.3	ผ่านความเห็นชอบจากประธานหลักสูตรและ คณบดี			
1.4	งานบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบโครงการการเบิกตามระเบียบฯ และลงบันทึกรับเอกสาร			ควรส่งเอกสารถึงงานบัณฑิตศึกษาก่อนจัดโครงการอย่างน้อย 14 วันทำการ
1.5	ผ่านความเห็นชอบ รอง ผอ.สสว. และอนุมัติโครงการและลงนามหนังสือเชิญวิทยากรโดย ผอ.สสว.			
2. การลงนามในคำสั่งและหนังสือเชิญ				
2.1	บันทึกขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่ง..... ผ่านความเห็นชอบจาก รอง ผอ.สสว. และผ่านความเห็นชอบจาก ผอ.สสว.	<ul style="list-style-type: none"> ● โครงการที่ได้รับ การอนุมัติแล้วโดย ผอ.สสว. ● คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน ● คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร <u>กรณีเป็นบุคลากรภายใน</u> ● คำสั่งขอไปราชการ ● อื่น ๆ 	บันทึกข้อความเรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	ลงนามโดยรองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
2.2	การดำเนินการขอยืมเงินจัดโครงการ	เอกสารแนบตามระเบียบของงานการเงิน	ส่งเอกสารขอยืมเงินที่งานบัณฑิตศึกษา	เอกสารต่าง ๆ ต้องลงนามเรียบร้อยก่อนขอยืมเงินอย่างน้อย 7 วันทำการ