

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติโครงการระดับบัณฑิตศึกษาตามแผนงบประมาณของงานบัณฑิตศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอน			
1	ผู้จัดทำโครงการ ตรวจสอบเงินคงเหลือของโครงการสาขาวิชา			
2	ขั้นตอน	เรียน/ เรื่อง	เอกสารแนบ	หมายเหตุ
	บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ในระบบ e-office	บันทึกข้อความ เรียน	เอกสารชุดที่ 1 ✓ ตัวโครงการ และกำหนดการ ✓ หนังสืออนุญาตศึกษาดูงาน ✓ หนังสือเชิญวิทยากร [ภายนอก] ✓ อื่นๆ ที่เป็นหนังสือเกี่ยวกับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย	อนุมัติ โดย รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล นวลพระลักษณ์ ผอ. สสว. ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
		อธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครปฐม	เอกสารชุดที่ 2 ✓ คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน ✓ คำสั่งแต่งตั้งวิทยากรภายใน (ที่สังกัดเดียวกับผู้เสนอโครงการ) ✓ คำสั่งให้ไปราชการ	ลงนาม โดย คณบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
3	ผ่านความเห็นชอบจากประธานหลักสูตร			
4	เข้าธุรการคณะ ผ่านความเห็นของคณบดี			
5	เข้าธุรการงานบัณฑิตศึกษา / งานบัณฑิตศึกษาตรวจสอบโครงการ การเบิกตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับฯ / และลงบันทึกรับเอกสาร และตั้งสิทธิ์การลงนามเอกสารต่างๆ			
6	ผ่านความเห็นชอบ รอง ผอ.สสว.			
7	ลงนามในเอกสารชุดที่ 1 โดยรองศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล นวลพระลักษณ์ ผอ. สสว. ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม			
8	ลงนามในเอกสารชุดที่ 2 โดยคณบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม			
9	ดำเนินการขอยืมเงิน (เอกสารแนบตามระเบียบของงานการเงินเอกสารในข้อ 1- 7 ควรลงนามเรียบร้อยก่อนยืมเงิน และส่งเรื่องเพื่อยืมเงินมายังงานบัณฑิตศึกษา ก่อนถึงดำเนินโครงการ อย่างน้อย 7 วันทำการ)			

หมายเหตุ กรณีที่สาขาเชิญวิทยากรภายใน (ที่อยู่ต่างคณะ) หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว ต้องทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร อีกฉบับหนึ่ง
(เรียนอธิการบดี เพื่อลงนาม) เส้นทางเอกสารผ่านธุรการกลาง