แบบฟอร์มนำส่งขออนุมัติโครงการประเภท จัดซื้อครุภัณฑ์ / งานอาคาร / งานไฟฟ้า /ระบบเครือข่าย

คำชี้แจง ขอให้ผู้นำส่งตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนนำส่งเพื่อความรวดเร็วในการผ่านบันทึก โดยทำเครื่องหมาย √ ในหัวข้อที่ได้มีการดำเนินการแล้ว

1. โครงการ..... 2. กิจกรรม..... .....

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ..... 4. ฝ่าย..... .....

ประเภทเงิน ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบประมาณรายได้ รหัสกิจกรรม.....

นำส่งวันที่ ..... เวลา .....

การผ่านบันทึกตามขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ข้อแนะนำ
การตรวจสอบโดยผู้เกี่ยวข้อง **1. ผู้รับผิดชอบโครงการ** ☐ ผู้บริหารที่กำกับดูแลตรวจสอบบันทึกและเอกสารแนบทางอีเมลแล้ว ☐ แนบคำของบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ☐ แนบรหัสกิจกรรม ☐ ประทับตรายาง ระบุรหัสกิจกรรม และลงนาม **2. เจ้าหน้าที่การเงิน/ นโยบายและแผน** วันที่ตรวจ.....เวลา..... ☐ ตรวจรายละเอียดด้านงบประมาณ ☐ ตรวจสอบเอกสารแนบ **3.เจ้าหน้าที่ธุรการและงานสารบรรณ** วันที่ตรวจ.....เวลา..... ☐ ตรวจใจความเทียบกับคำของบประมาณ ☐ ตรวจความถูกต้องด้านการพิมพ์ (คำผิด, ตัวเลขไทย-อารบิค) ☐ ตรวจรูปแบบ (format) **4.ผู้อำนวยการสถาบันภาษา** วันที่ตรวจ.....เวลา..... ☐ พิจารณาให้แก้ไข ☐ ทบทวนรายละเอียดโครงการกับผู้อำนวยการ ☐ เห็นชอบ - เกษียนข้อความแล้ว - ลงนามแล้ว	**เจ้าของโครงการตรวจสอบเอกสารแล้วทำเครื่องหมาย / ในช่องสี่เหลี่ยมก่อนนำส่งธุรการ** **<u>เกิน 1 แสนบาท</u>** ☐ บันทึกขอออนุญาติจัดซื้อครุภัณฑ์ / งานอาคาร / งานไฟฟ้า/ระบบเครือข่าย ☐ รายชื่อคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคา/เปิดซอง/ตรวจรับ (กรรมการจะต้องมีความรู้เชี่ยวชาญในงานนั้น ๆ หากไม่มีรายละเอียดรูปแบบรายการ สเปค งานอาคาร ไฟฟ้า ให้มอบงานอาคาร ส่วนงานระบบเครือข่ายแนะนำให้ประสานงานขอรายชื่อจากสำนักคอมพิวเตอร์) **<u>หลังอนุมัติโครงการ</u>** ประธานกรรมการจัดทำบันทึกข้อความรายงานคุณลักษณะและราคาให้มหาวิทยาลัยรับทราบ ☐ รายละเอียดคุณลักษณะพร้อมกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคาลงนามรับรองทุกแผ่น ☐ คำสั่งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคา ☐ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แบบฟอร์มจากพัสดุ มรน.) ☐ ใบเสนอราคา 3 บริษัท ☐ บันทึกขอออนุญาติจัดซื้อ ฯ ที่อนุมัติแล้ว ☐ วาระการประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคา ☐ รายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคาพร้อมลงนามรับรองคุณสมบัติทุกแผ่น ☐ รายนามผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมลงนาม ☐ อื่น ๆ ..... **<u>ไม่เกิน 1 แสนบาท</u>** ☐ บันทึกขอออนุญาติจัดซื้อครุภัณฑ์ **<u>หลังอนุมัติโครงการ</u>** ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความรายงานการจัดซื้อ ☐ บันทึกข้อความรายงานบริษัทที่ได้ ☐ บันทึกข้อความที่อนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ ☐ ใบเสนอราคา 3 ร้าน ตัวจริง ☐ รายละเอียดสเปค พร้อมรูปภาพครุภัณฑ์ ตัวจริง ☐ สำเนาบัตรประชาชน ☐ สำเนาทะเบียนการค้า/การจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัทพร้อมลงนาม ☐ สำเนาหน้าบัญชีธนาคารร้านค้าพร้อมรับรองสำเนา ☐ สำเนารายการบัญชีไม่เกิน3เดือนย้อนหลังพร้อมรับรองสำเนา	

สรุปกระบวนการนำส่ง

ผ่านผู้บริหารที่กำกับดูแลทางอีเมล >ตรวจสอบเอกสารโดยฝ่ายการเงิน >ธุรการ>ผู้อำนวยการ> กรณีแก้ไขทำกระบวนการเดิม ยกเว้นนำบันทึกข้อความให้รองฯที่ดูแลเกษียนข้อความและลงนาม

การอนุมัติและลงนามท้ายบันทึก

ผู้อนุมัติ	ผู้เห็นชอบ	มีเปลี่ยนแปลง/ไปต่างประเทศ	ไม่เปลี่ยนแปลง		
			ไม่เกิน 1 แสน	เกิน 1 แสน	เซ็นเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ		✓ (วัสดุ ตอบแทน ใช้สอย)		✓
ผศ.ดร.สุวิมล มรรควิบูลย์ชัย	ผู้อำนวยการ			✓ (อบรม สัมมนา กิจกรรม)	✓
อ.ดร.วิรัตน์ ปิ่นแก้ว	ผู้อำนวยการ			✓ (จัดซื้อ จัดจ้างครุภัณฑ์ อาคาร)	✓
อธิการบดี	ผู้อำนวยการ	✓		✓	✓

(รายละเอียดเพิ่มเติมโปรดดูในคู่มืองานธุรการและสารบรรณเอกสารส่วนกลางที่ห้องผู้บริหาร สำนักงาน 1 และ 2)

การตรวจสอบเอกสารด้วยตัวเองก่อนนำส่ง

กรณีต่อไปนี้ผู้นำส่งโครงการสามารถตรวจสอบด้วยตนเองเพื่อความรวดเร็วในการผ่านเอกสาร

- หากโครงการมีรายละเอียดแตกต่างจากโครงการที่ได้รับอนุมัติให้เขียนถึงอธิการบดี และขออนุญาตเปลี่ยนแปลง โดยให้เหตุผลทุกข้อที่มีการขอเปลี่ยน หากเป็นการเปลี่ยนหลายแห่งให้ทำตารางเปรียบเทียบในประเด็นต่างๆ ในของเดิมและของใหม่
- ดูความสอดคล้องของวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด การประเมินและวิธีประเมิน
- ตรวจสอบจำนวนเงินทุกแห่งรวมถึงในตารางไตรมาส และในตารางงบประมาณให้ตรงกัน
- กรณีเป็นการอบรมตรวจสอบวันที่จัดให้ตรงกันในทุกเอกสาร
- ตรวจสอบการสะกดคำโดยเฉพาะเอกสารประกอบที่ผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปต้องลงนาม ระยะห่างโดยเฉพาะส่วนที่เซ็นชื่อไม่ควรเว้นว่างมากเกินไปจนผู้ผ่านเรื่อง (มีหลายคน) เซ็นไม่พอ
- การใช้ตัวเลขในบันทึกหากมีหลายประเด็นควรเขียน เป็น 2.1, 2.2 หรือ 3.1, 3.2 ไม่ควรใช้ dash (-) ซึ่งแสดงถึงการเขียนประเด็นที่ไม่ค่อยมีความสำคัญนัก