

แบบฟอร์มนำส่งขออนุมัติโครงการประเภท ฝึกอบรม/กิจกรรม/สัมมนา

คำชี้แจง ขอให้ผู้นำส่งตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนนำส่งเพื่อความรวดเร็วในการผ่านบันทึก โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในหัวข้อที่ได้มีการดำเนินการแล้ว

1. โครงการ..... 2. กิจกรรม.....
 3. ผู้รับผิดชอบโครงการ..... 4. ฝ่าย.....
 ประเภทเงิน งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ รหัสกิจกรรม.....
 5. นำส่งวันที่ เวลา

การผ่านบันทึกตามขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ข้อเสนอแนะ
<p style="text-align: center;">การตรวจสอบโดยผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>1. ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้บริหารที่กำกับดูแลตรวจสอบบันทึกและเอกสารแนบทางอีเมลแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> แนบคำของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> แนบรหัสกิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ประทับตราขง ระบุรหัสกิจกรรม และลงนาม</p> <p>2. เจ้าหน้าที่การเงิน/ นโยบายและแผน วันที่ตรวจ.....เวลา.....</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบรายละเอียดด้านงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบเอกสารแนบ</p> <p>3.เจ้าหน้าที่ธุรการและงานสารบรรณ วันที่ตรวจ.....เวลา.....</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบความเทียบกับคำของงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องด้านการพิมพ์ (คำผิด, ตัวเลขไทย-อารบิก)</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบรูปแบบ (format)</p> <p>4.ผู้อำนวยการสถาบันภาษา วันที่ตรวจ.....เวลา.....</p> <p><input type="checkbox"/> พิจารณาให้แก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> ทบทวนรายละเอียดโครงการกับผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ</p> <p style="margin-left: 20px;">- เกษียณข้อความแล้ว</p> <p style="margin-left: 20px;">- ลงนามแล้ว</p>	<p style="text-align: center;">เจ้าของโครงการตรวจสอบเอกสารแล้วทำเครื่องหมาย / ในช่องสี่เหลี่ยมก่อนนำส่งธุรการ</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> โครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> กำหนดการอบรม/ตารางการอบรม (ภาษาไทย)</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (บุคคลากรภายใน มรณ.)</p> <p><input type="checkbox"/> หนังสือเชิญวิทยากร (บุคคลากรภายนอกมรณ.)</p> <p><input type="checkbox"/> ใบตอบรับวิทยากร (ถ้ามี)</p> <p style="text-align: center;">หลังอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งผู้เข้ารับการอบรม (อาจารย์/จนท.)</p> <p><input type="checkbox"/> ใบตอบรับวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งไปราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ถ้ามี)</p> <p style="text-align: center;">กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตรา (1)</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตรา</p> <p><input type="checkbox"/> ประวัตินักวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารโครงการที่อนุมัติแล้ว</p> <p style="text-align: center;">กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตรา (2)</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกเบิกค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตรา (กรรมการมรณ.5 ท่าน ลงนาม)</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาบันทึกข้อความขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตรา ในขั้นตอนที่ 1</p> <p><input type="checkbox"/> ประวัตินักวิทยากร</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารโครงการที่อนุมัติแล้ว</p>	

สรุปกระบวนการนำส่ง

ผ่านผู้บริหารที่กำกับดูแลทางอีเมล >ตรวจสอบเอกสารโดยฝ่ายการเงิน >ธุรการ>ผู้อำนวยการ> กรณีแก้ไขทำกระบวนการเติมยกเว้นนำบันทึกข้อความให้รองฯที่ดูแลเกษียณข้อความและลงนาม

การอนุมัติและลงนามท้ายบันทึก

ผู้อนุมัติ	ผู้เห็นชอบ	มีเปลี่ยนแปลง/ ไปต่างประเทศ	ไม่เปลี่ยนแปลง		เซ็นเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
			ไม่เกิน 1 แส่น	เกิน 1 แส่น	
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 ในของเดิม และของใหม่
- ดูความสอดคล้องของวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด การประเมินและวิธีประเมิน
- ตรวจสอบจำนวนเงินทุกแห่งรวมถึงในตารางไตรมาส และในตารางงบประมาณให้ตรงกัน
- กรณีเป็นการอบรมตรวจสอบวันที่จัดให้ตรงกันในทุกเอกสาร
- ตรวจสอบการสะกดคำโดยเฉพาะเอกสารประกอบที่ผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปต้องลงนาม ระวังห่างโดยเฉพาะส่วนที่เซ็นชื่อ ไม่ควรเว้นว่างมากเกินไปจนผู้ผ่านเรื่อง (มีหลายคน) เซ็นไม่พอ
- การใช้ตัวเลขในบันทึกหากมีหลายประเด็นควรเขียน เป็น 2.1, 2.2 หรือ 3.1, 3.2 ไม่ควรใช้ dash (-) ซึ่งแสดงถึงการเขียน ประเด็นที่ไม่ค่อยมีความสำคัญนัก