

แบบฟอร์มนำส่งขออนุมัติโครงการให้ทุนการศึกษา / อบรม ณ มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ สถาบันภาษา ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

คำชี้แจง ขอให้ผู้นำส่งตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนนำส่งเพื่อความรวดเร็วในการผ่านบันทึก โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในหัวข้อที่ได้มีการดำเนินการแล้ว

1. โครงการ..... 2. กิจกรรม.....
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ..... รหัสกิจกรรม..... นำส่งวันที่ เวลา

การผ่านบันทึกตามขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ข้อแนะนำ
การตรวจสอบโดยผู้เกี่ยวข้อง 1. ผู้รับผิดชอบโครงการ ☐ ผู้บริหารที่กำกับดูแลตรวจสอบบันทึกและเอกสารแนบทางอีเมลแล้ว ☐ แนบคำขอของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ☐ แนบรหัสกิจกรรม ☐ ประทับตรา ยาง ระบุรหัสกิจกรรม และลงนาม 2. เจ้าหน้าที่การเงิน/ นโยบายและแผน วันที่ตรวจ.....เวลา..... ☐ ตรวจรายละเอียดด้านงบประมาณ ☐ ตรวจสอบเอกสารแนบ 3.เจ้าหน้าที่ธุรการและงานสารบรรณ วันที่ตรวจ.....เวลา..... ☐ ตรวจใจความเทียบกับคำขอ งบประมาณ ☐ ตรวจความถูกต้องด้านการพิมพ์ (คำผิด, ตัวเลขไทย-อารบิก) ☐ ตรวจจรูปแบบ (format) 4.ผู้อำนวยการสถาบันภาษา วันที่ตรวจ.....เวลา..... ☐ พิจารณาให้แก้ไข ☐ ทบทวนรายละเอียดโครงการกับผู้อำนวยการ ☐ เห็นชอบ - เกษียนข้อความแล้ว - ลงนามแล้ว	เจ้าของโครงการตรวจสอบเอกสารแล้วทำ เครื่องหมาย / ในช่องสี่เหลี่ยมก่อนนำส่งธุรการ ☐ บันทึกขออนุมัติโครงการ ☐ โครงการ ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ☐ กำหนดการอบรม/ตารางการอบรมกิจกรรมที่ 1 (อบรมภายใน มรณ.) ☐ Tentative Schedule (อบรมในมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ) (แปลเป็นภาษาไทย) ☐ ใบเสนอราคา (quotation) (แปลเป็นภาษาไทย) ☐ Confirmation Letter (แปลเป็นภาษาไทย) ☐ ประกาศให้ทุนนักศึกษา ☐ คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (บุคลากรภายใน มรณ.) ☐ หนังสือเชิญวิทยากร (บุคคลากรภายนอก มรณ.) หลังอนุมัติ ☐ บันทึกขอใช้สถานที่ ☐ บันทึกลงนามคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (สำหรับแม่บ้าน) ☐ คำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (สำหรับแม่บ้าน) ☐ บันทึกประชาสัมพันธ์โครงการถึงคณบดีทุกคณะ หลังดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาที่ได้รับทุนเสร็จสิ้น ☐ บันทึกปะหน้าประกาศผู้ได้รับทุน ☐ บันทึกข้อความสละสิทธิ์รับทุน ☐ ประกาศผู้ได้รับทุน ☐ แนบผลคะแนนการตัดสินการแข่งขันชิงทุน ☐ คำสั่งแต่งตั้งให้นักศึกษาที่ได้รับทุนเข้าร่วมโครงการ ☐ คำสั่งแต่งตั้งไปราชการอาจารย์ ☐ บันทึกข้อความถึงอาจารย์ผู้สอนขออนุญาตให้นักศึกษาไปร่วมโครงการที่ต่างประเทศ (หากอยู่ระหว่างภาคเรียน) / บันทึกสอนชดเชยอาจารย์ ☐ ขอไปราชการในระบบ E-Personal	

สรุปกระบวนการนำส่ง

ผ่านผู้บริหารที่กำกับดูแลทางอีเมล >ตรวจสอบเอกสารโดยฝ่ายการเงิน >ธุรการ>ผู้อำนวยการ> กรณีแก้ไขทำกระบวนการเดิม ยกเว้นนำบันทึกข้อความให้รองฯที่ดูแลเกษียนข้อความและลงนาม

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