

# ขั้นตอนการจัดทำโครงการ

## ก่อนขออนุมัติ

- กำหนดวัน-เวลา-สถานที่ รายละเอียดโครงการ
- ตรวจสอบและจองห้องในระบบออนไลน์



## ขออนุมัติ

- ขออนุมัติดำเนินโครงการ
- ขออนุมัติปรับเปลี่ยนรายละเอียดโครงการ
- ขออนุมัติบรรจุโครงการเพิ่มเติม (ก่อนดำเนินโครงการ 15 วัน)



- แนบโครงการตามแผนปฏิบัติการ

## ดำเนินโครงการ

- จัดทำใบยืมเงิน (แนบสำเนาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม) (ก่อนดำเนินโครงการ 7 วัน)
- จัดทำเอกสารราชการ เช่น
  - หนังสือเชิญวิทยากร/กรรมการ
  - หนังสือขออนุญาตบุคลากรในสังกัด
  - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
  - หนังสือขออนุญาตลาเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิต
  - หนังสือขออนุมนัตินำนิสิตออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยนเรศวร
  - หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ เป็นต้น)
  - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
  - แบบประเมินโครงการ/กิจกรรม
  - ฯลฯ

## สิ้นสุดโครงการ

- การเบิก-จ่าย (ภายใน 7 วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ)
- วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลโครงการ (ภายใน 15 วันหลังจากสิ้นสุดโครงการ)

# Check List ตรวจสอบการจัดทำโครงการ

## ก่อนทำโครงการ



- บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ
- บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการและขออนุมัติดำเนินโครงการ
- บันทึกขออนุมัติบรรจุโครงการเพิ่มเติม
- รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ประจำปี

## ดำเนินโครงการ

- คำสั่ง
- ใบยืมเงิน
- ใบเซ็นชื่อ
- ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- แบบประเมินโครงการ/กิจกรรม
- หนังสือเชิญเป็นวิทยากร/กรรมการ
- หนังสือขออนุญาตบุคลากรในสังกัด
- ใบตอบรับการเป็นวิทยากร/กรรมการ
- หนังสือขออนุมัตินำนิสิตออกนอกพื้นที่
- หนังสือขออนุญาตลาเข้าร่วมกิจกรรมนิสิต
- จอรถ
- จอที่ปัก
- อื่นๆ.....



## หลังดำเนินโครงการ

### การเบิกจ่าย(การเงิน)

- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร
- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรองวิทยากร

### การเบิกจ่าย(พัสดุ)

- ใบเสร็จ
- ใบสำคัญรับเงิน



## การวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล

- บันทึกขอส่งรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ (ภายใน 15 วัน) (PL-65-005-1)
- บันทึกขอส่งรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ (ภายหลัง 15 วัน) (PL-65-005-2)
- บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
- แบบฟอร์มสรุปผลโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ 2565

