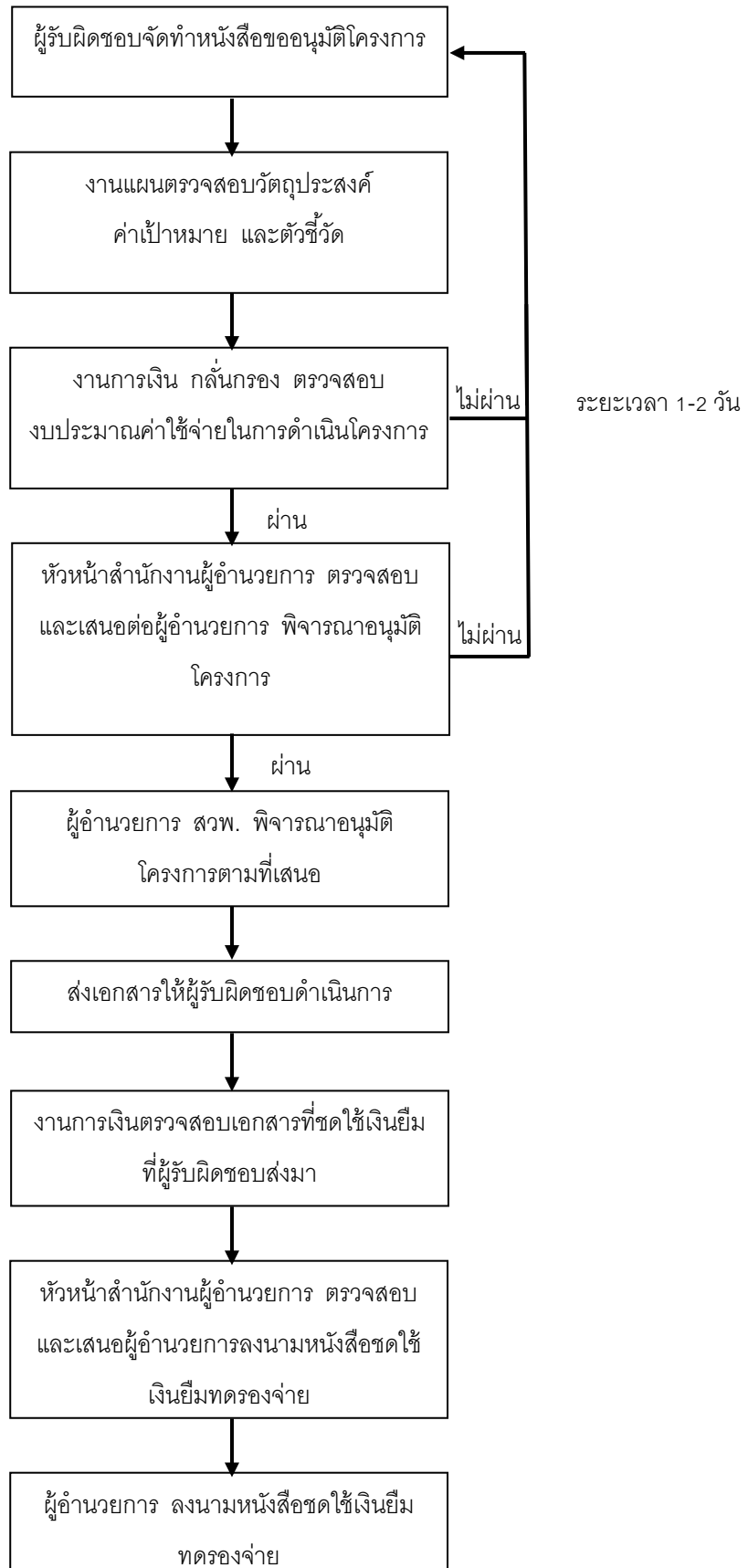
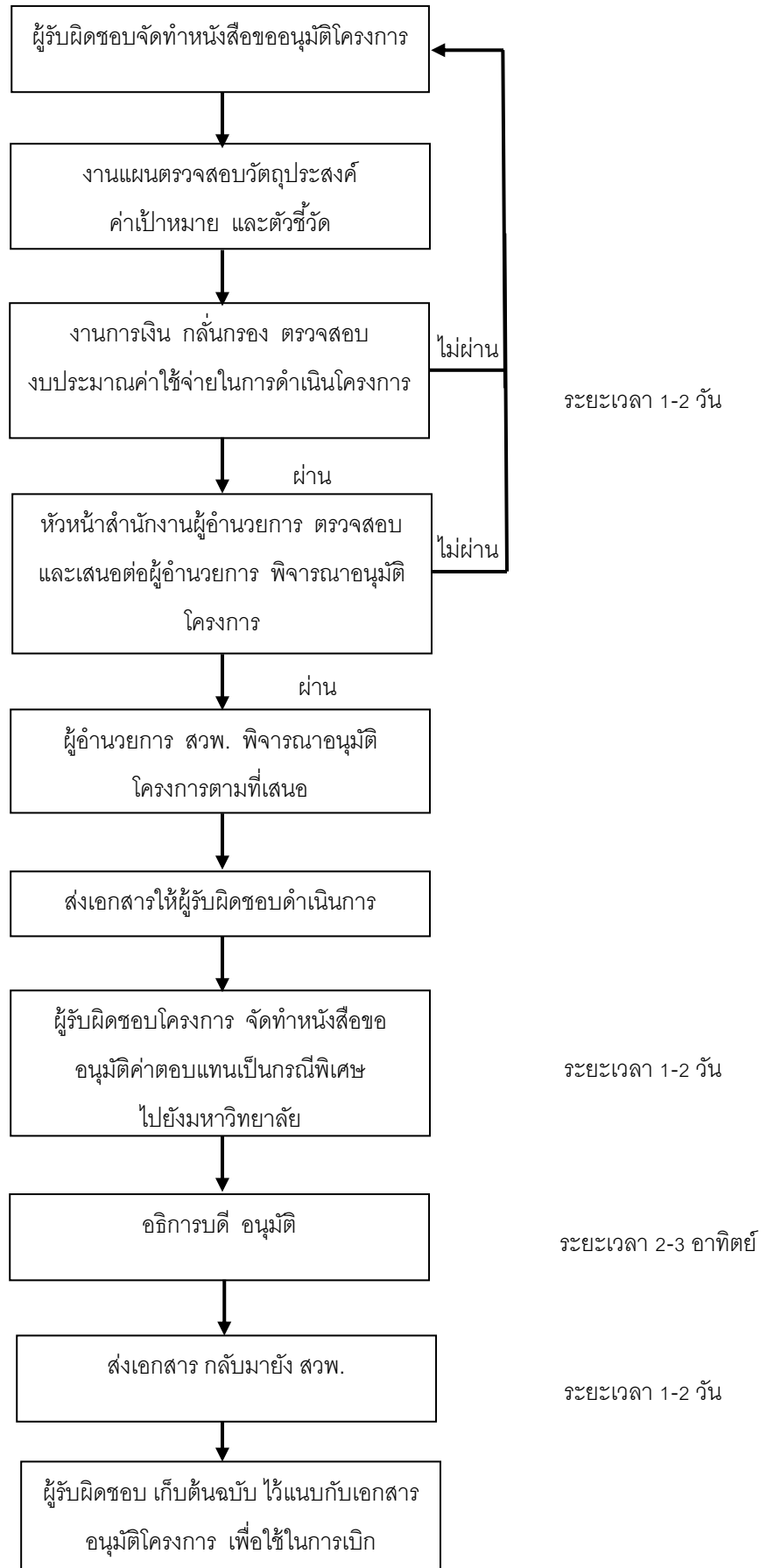


ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ
กรณีปกติ



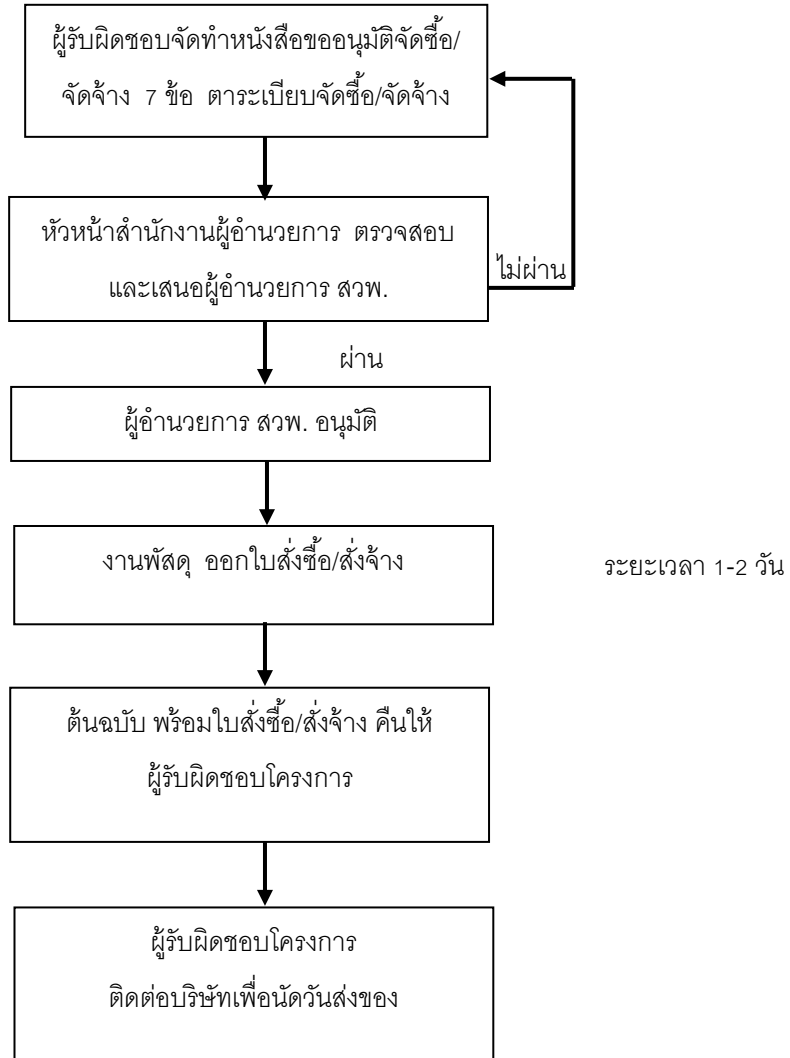
หมายเหตุ: ขั้นตอนนี้จะต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ครบถ้วน เช่น ประมาณการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามที่รายการที่มีในงบประมาณโครงการนั้นๆ

ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในโครงการ
เป็นกรณีพิเศษ



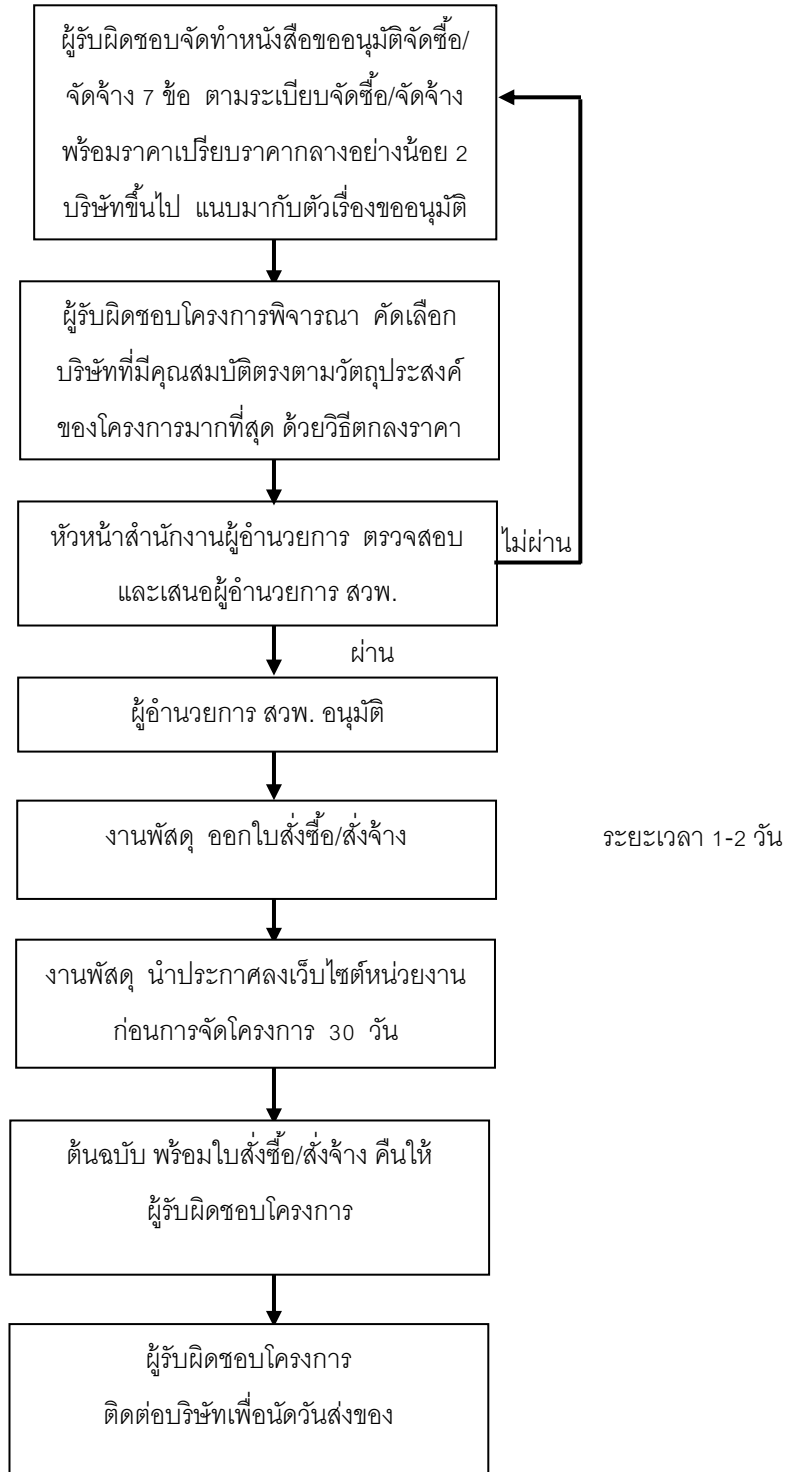
หมายเหตุ: ขั้นตอนนี้จะต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ครบถ้วน เช่น สำเนาอนุมัติโครงการ
ประวัติวิทยากร แนบเพื่อพิจารณาขออนุมัติกรณีพิเศษในเรื่องนั้นๆ

ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างที่ใช้ในโครงการ
ราคาไม่เกิน 100,000 บาท



หมายเหตุ: ขั้นตอนนี้จะต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ครบถ้วน เช่น ประมาณการจัดซื้อ/จัดจ้าง และใบเสนอราคา ถ้าเป็นกรณีเป็นบริษัทที่ไม่เคยรับงานภายในมหาวิทยาลัย จะต้องยื่นหนังสือหลักผู้ขายพร้อมเอกสารประกอบ 7 ข้อ (ดังเอกสารแนบ) จำนวน 2 ชุด ให้งานการเงินนำส่งกองคลังดำเนินการส่งข้อมูลไปยังกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ระยะเวลาในการอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง กับบริษัทนั้นๆ ประมาณ 1-2 สัปดาห์ จึงสามารถนำมาประกอบการดำเนินโครงการได้

ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างที่ใช้ในโครงการ
ราคาเกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 500,000 บ.

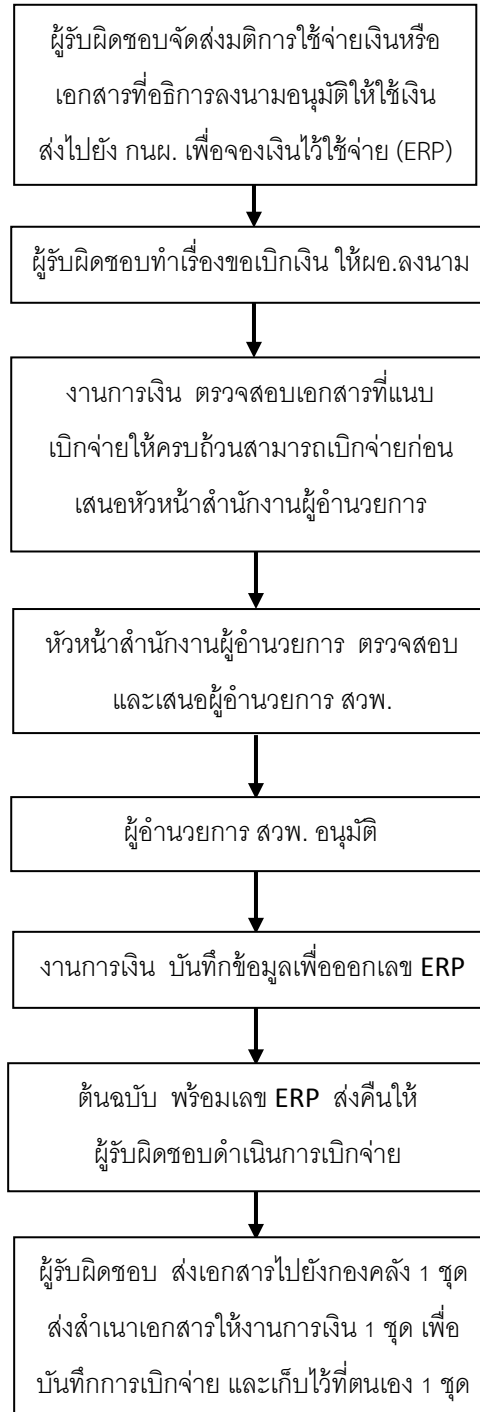


หมายเหตุ: การจัดซื้อ/จัดจ้าง เกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ควรจัดทำส่งขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เพื่อระยะเวลาการลงประกาศบนเว็บไซต์อย่างน้อย 30 วัน และจะต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ครบถ้วน เช่น ประมาณการจัดซื้อ/จัดจ้าง และใบเสนอราคาอย่างน้อย 2 บริษัท ถ้าเป็นกรณีบริษัทที่ไม่เคยรับงานภายในมหาวิทยาลัย จะต้องยื่นหนังสือหลักผู้ขายพร้อมเอกสารประกอบ 7 ข้อ (ตั้งเอกสารแนบ) จำนวน 2 ชุด ให้งานการเงินนำส่งเอกสารให้กองคลังดำเนินการส่งข้อมูลไปยัง

กรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ระยะเวลาในการอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง กับบริษัทนั้นๆ ประมาณ 1-2 สัปดาห์ จึงสามารถนำมาประกอบการดำเนินโครงการได้

ขั้นตอนการออกเลข ERP (การจ่ายเงินเพื่อใช้จ่าย)

เงินกองทุน / เงินงบกลางมหาวิทยาลัย

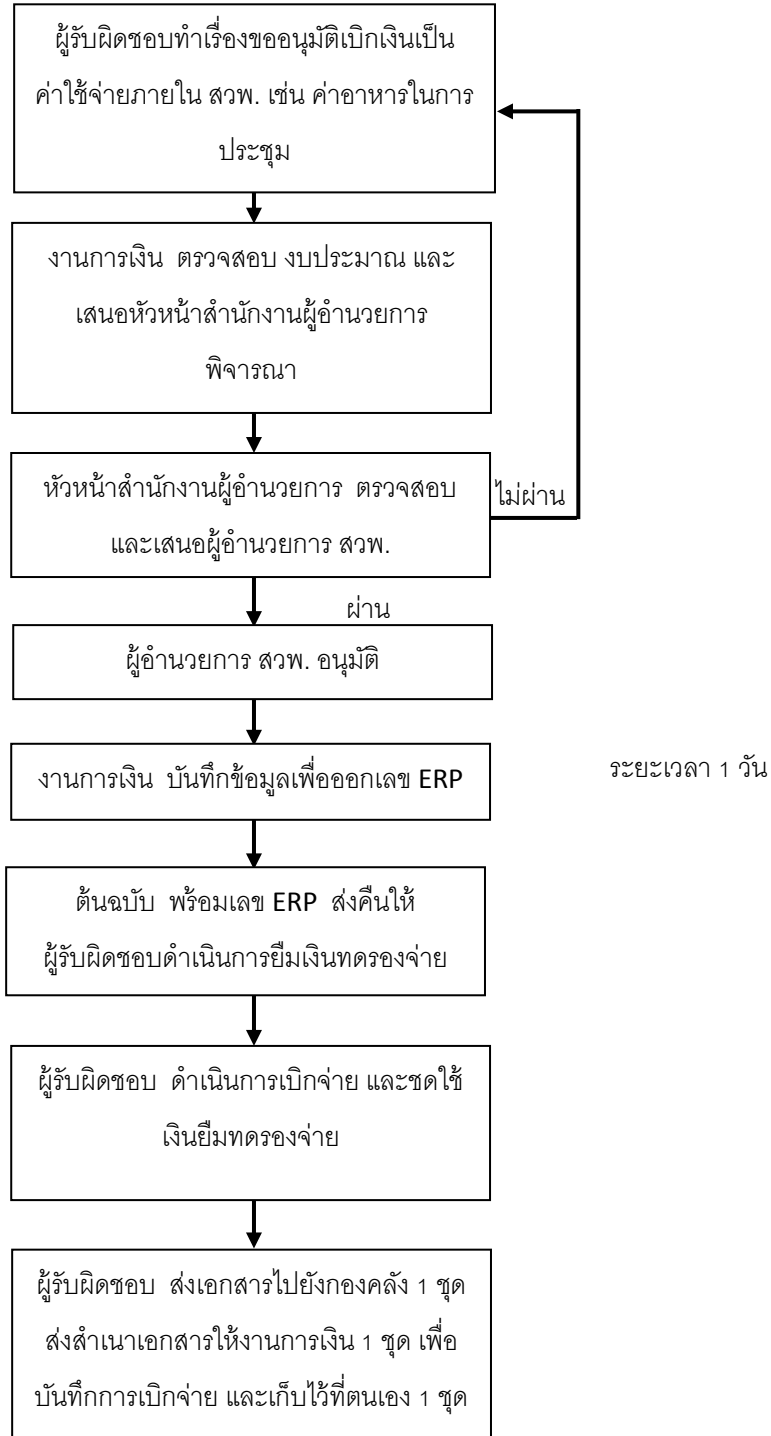


ระยะเวลา 1 วัน

หมายเหตุ: ขั้นตอนนี้จะต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้จ่ายเงินดังกล่าว ประกอบการพิจารณาอนุมัติ ให้ครบถ้วนทุกครั้ง

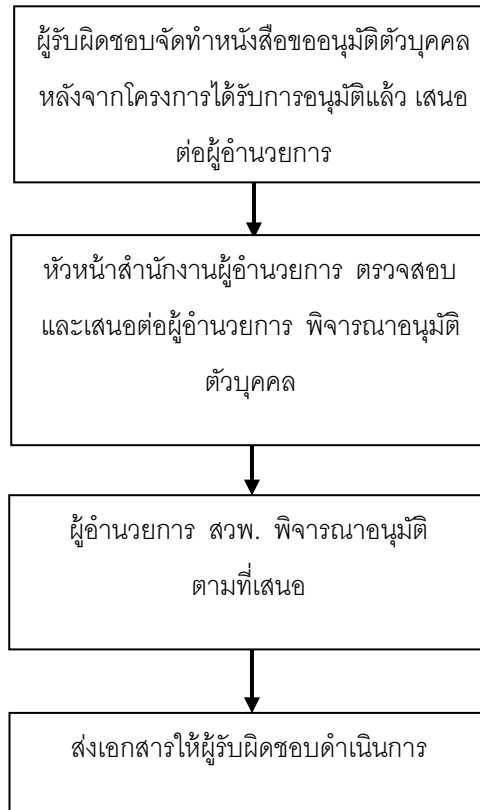
ขั้นตอนการออกเลข ERP(การจ่ายเงินเพื่อใช้จ่าย)

งบดำเนินงานของ สวพ.



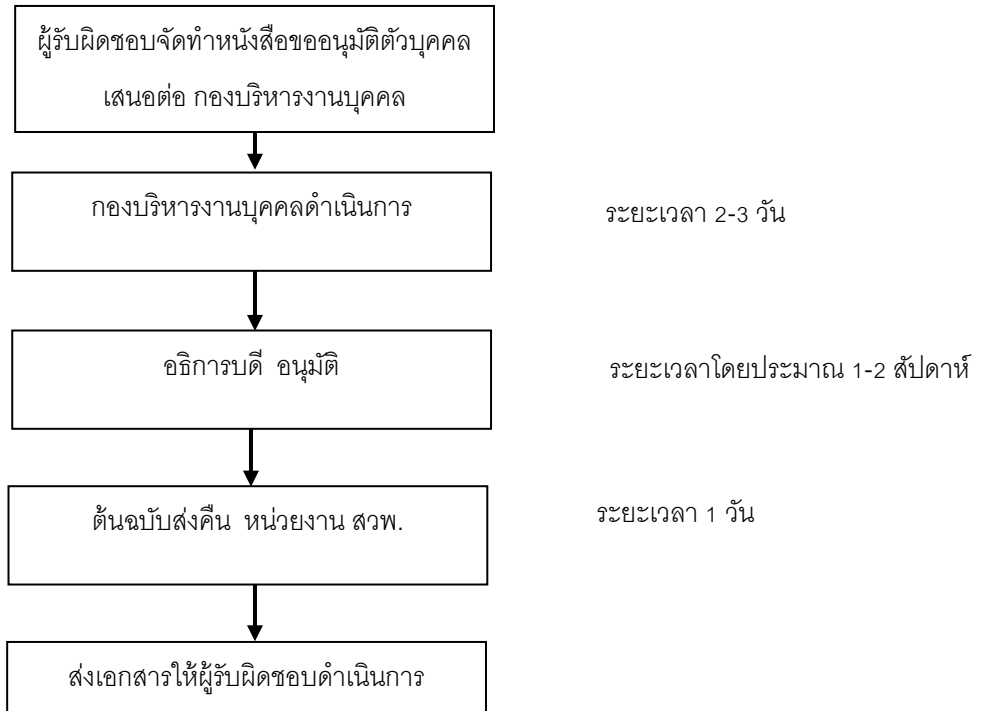
หมายเหตุ: ขั้นตอนนี้จะต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้จ่ายเงินดังกล่าว ประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ครบถ้วนทุกครั้ง

ขั้นตอนการขออนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วมโครงการ
กรณีผู้อำนวยการ มีอำนาจในการอนุมัติ



หมายเหตุ: กรณีนี้จะเป็นบุคลากรของ สวพ. หรือคณะ/วิทยาลัย ที่ผู้อำนวยการสามารถอนุมัติตัวบุคคลได้ (ยกเว้นผู้บริหารระดับที่เทียบเท่ากับผู้อำนวยการ ไม่สามารถอนุมัติตัวบุคคลได้) โดยจะต้องแนบเอกสารอนุมัติโครงการประกอบด้วยทุกครั้ง

ขั้นตอนการขออนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วมโครงการ
กรณีผู้อำนวยการ ไม่มีอำนาจในการอนุมัติ



หมายเหตุ: กรณีนี้จะเป็นบุคลากรที่เทียบเท่าระดับผู้อำนวยการ ซึ่งผู้อำนวยการไม่สามารถอนุมัติตัวบุคคลได้ เช่น คณบดี รองคณบดี เป็นต้น โดยจะต้องแนบเอกสารอนุมัติโครงการประกอบทุกครั้ง

ข้อมูลการขอเอกสารหลักผู้ขาย

1. สำเนาหน้าBook Bank
2. สำเนาทันหนังสือรับรอง(Affidavid)
3. สำเนาภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20)
4. สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม
5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้กับการลงใบสั่งจ้างเท่านั้น)
6. สำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับมอบอำนาจ
7. อากรแสดมภ์ จำนวน 10 บ. ติดที่หนังสือมอบอำนาจ พร้อมประทับตรา และจัดเตรียม
อากรแสดมภ์สำหรับติดใบสั่งจ้างจำนวน.....บาท

หมายเหตุ: เอกสารที่ออกจากบริษัทจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง (โดยผู้มีอำนาจลงนาม) และ
ประทับตราบริษัท ทุกแผ่น