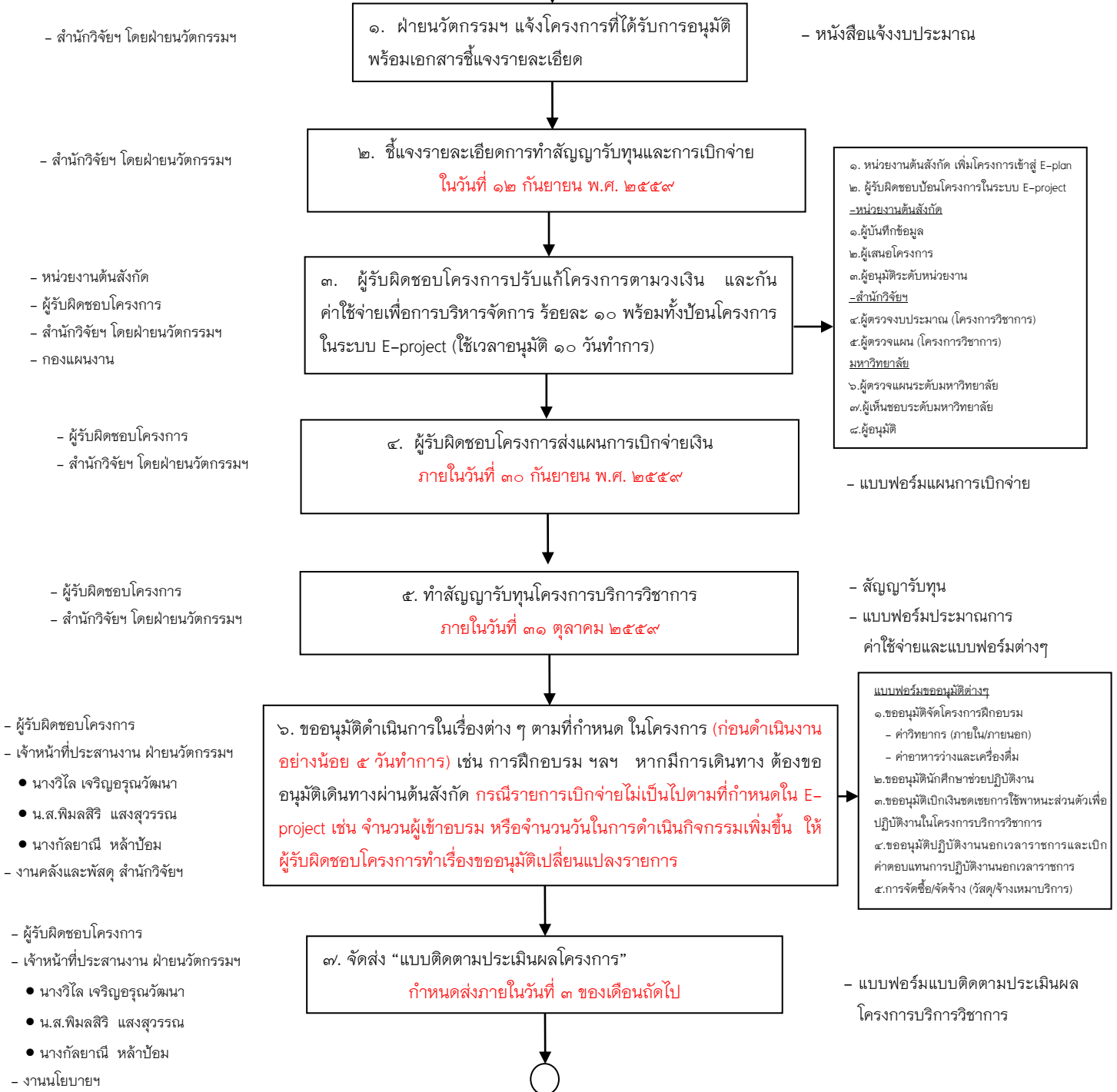


**ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐**

เริ่มต้น



- สำนักวิจัยฯ โดยฝ่ายนวัตกรรมฯ

- หนังสือแจ้งงบประมาณ

- สำนักวิจัยฯ โดยฝ่ายนวัตกรรมฯ

- ๑. หน่วยงานต้นสังกัด เพิ่มโครงการเข้าสู่ E-plan
- ๒. ผู้รับผิดชอบโครงการในระบบ E-project
  - หน่วยงานต้นสังกัด
  - ๑. ผู้บันทึกข้อมูล
  - ๒. ผู้เสนอโครงการ
  - ๓. ผู้อนุมัติระดับหน่วยงาน
  - สำนักวิจัยฯ
  - ๔. ผู้ตรวจงบประมาณ (โครงการวิชาการ)
  - ๕. ผู้ตรวจแผน (โครงการวิชาการ) มหาวิทยาลัย
  - ๖. ผู้ตรวจแผนระดับมหาวิทยาลัย
  - ๗. ผู้เห็นชอบระดับมหาวิทยาลัย
  - ๘. ผู้อนุมัติ

- แบบฟอร์มแผนการเบิกจ่าย

- หน่วยงานต้นสังกัด  
- ผู้รับผิดชอบโครงการ  
- สำนักวิจัยฯ โดยฝ่ายนวัตกรรมฯ  
- กองแผนงาน

- สัญญารับทุน  
- แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่ายและแบบฟอร์มต่างๆ

- ผู้รับผิดชอบโครงการ  
- สำนักวิจัยฯ โดยฝ่ายนวัตกรรมฯ

- แบบฟอร์มขออนุมัติต่างๆ**
- ๑. ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม
    - ค่าวิทยากร (ภายใน/ภายนอก)
    - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
  - ๒. ขออนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน
  - ๓. ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเพื่อปฏิบัติงานในโครงการบริการวิชาการ
  - ๔. ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - ๕. การจัดซื้อ/จัดจ้าง (วัสดุ/จ้างเหมาบริการ)

- ผู้รับผิดชอบโครงการ  
- สำนักวิจัยฯ โดยฝ่ายนวัตกรรมฯ

- แบบฟอร์มแบบติดตามประเมินผลโครงการบริการวิชาการ

- ผู้รับผิดชอบโครงการ  
- เจ้าหน้าที่ประสานงาน ฝ่ายนวัตกรรมฯ

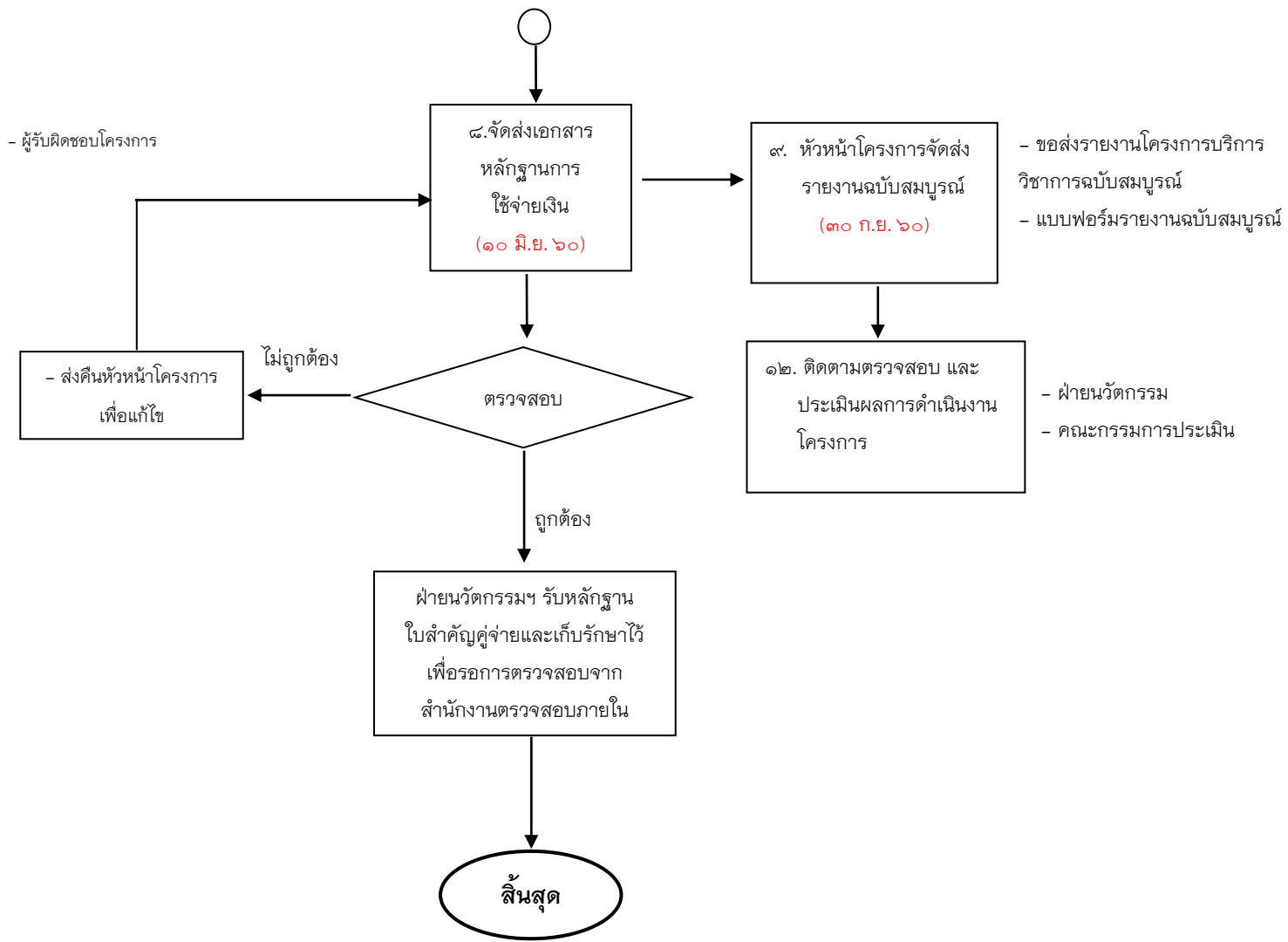
- นางวิไล เจริญอรุณวัฒนา
- น.ส.พิมพ์ลลิตา แสงสุวรรณ
- นางกัลยาณี หล้าป้อม

- งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ

- ผู้รับผิดชอบโครงการ  
- เจ้าหน้าที่ประสานงาน ฝ่ายนวัตกรรมฯ

- นางวิไล เจริญอรุณวัฒนา
- น.ส.พิมพ์ลลิตา แสงสุวรรณ
- นางกัลยาณี หล้าป้อม

- งานนโยบายฯ



# ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา

