

ขั้นตอนการขออนุมัติ โครงการตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) แบบ SO & RWAP และโครงการบริการวิชาการ “แบบไม่หารายได้”

1

ผู้รับผิดชอบโครงการ
(ภาควิชา/หน่วยงาน)
ดำเนินการจัดทำ

รายละเอียดโครงการตาม
แบบฟอร์ม

- SCIPLAN-001 (Checklist)
- SCIPLAN-002 (ข้อเสนอโครงการฯ)

ส่งเอกสารให้หน่วยติดตามและ
ประเมินผลตรวจสอบความถูกต้อง
และลงรับข้อเสนอโครงการ
เก็บบันทึกไว้

2

หลังจากได้รับการอนุมัติ
นำส่งเอกสารกลับคืนให้ผู้รับผิดชอบ
โครงการดำเนินการจัด
โครงการต่อไป



4

3

หน่วยติดตามฯ ส่งเอกสารให้
[เจ้าหน้าที่การเงินฯ] ตรวจสอบ
และเสนอเอกสารต่อไป
ยังคนบด
เพื่อพิจารณา
และลงนามอนุมัติ



*หมายเหตุ

1. กรณีที่มี นิสิต/บุคคลภายนอก เข้าร่วมโครงการ
(ไม่เกี่ยวข้องกับภาระการสอน)

เป็นอำนาจของอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ ควรทำการขออนุมัติก่อน
วันจัดโครงการ อย่างน้อย 10 วันทำการ

2. กรณียืมเงิน มหาวิทยาลัย : ควรดำเนินการหลังได้รับอนุมัติและก่อนวันจัดโครงการ
อย่างน้อย 10 วันทำการ

3. กรณียืมเงิน คณะวิทยาศาสตร์ : ควรดำเนินการหลังได้รับอนุมัติ
และก่อนวันจัดโครงการ อย่างน้อย 7 วันทำการ





ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ “แบบหารายได้” (ผ่านคณะวิทยาศาสตร์)



1

ผู้รับผิดชอบโครงการ (ภาควิชา/หน่วยงาน)
ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการตาม
แบบฟอร์ม **SCIPLAN-001 (Checklist)**
SCIPLAN-003 (ข้อเสนอโครงการฯ)
และ **SCIPLAN-004 (บันทึกข้อความ บก ผ่านคณะฯ)**



2

หน่วยบริการวิชาการนำเรื่องเข้าวาระที่ประชุม
คกก.บริการวิชาการเพื่อเห็นชอบ
กรณีมีข้อแก้ไข ให้ผู้รับผิดชอบแก้ไขตามมติและส่งกลับมายัง
หน่วยบริการวิชาการ

3

หน่วยบริการวิชาการนำเรื่องเข้าวาระที่ประชุม
คกก.ประจำคณะฯ
เพื่ออนุมัติหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน



4

เมื่อได้รับอนุมัติและได้รับมติจากที่ประชุมคกก.ประจำคณะฯ
ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการ
ส่งหน่วยบริการวิชาการ เพื่อเสนอคณบดีลงนาม



5

หน่วยบริการวิชาการนำเรื่องที่คณบดีลงนามแล้ว ออกเลขผ่าน
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งไปขออนุมัติอธิการบดี
เมื่อได้รับอนุมัติกลับมา หน่วยสารบรรณจะส่งเรื่องดังกล่าวคืน
ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการจัดโครงการต่อไป

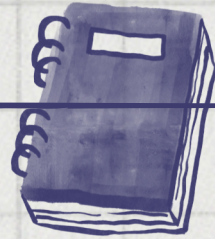


ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ "แบบหารายได้" (ผ่าน CAS)

01

ผู้รับผิดชอบโครงการ (ภาควิชา/หน่วยงาน) ดำเนินการจัดทำ
เอกสารขออนุมัติโครงการ ตามแบบฟอร์ม **SCIPLAN-003** และ **SCIPLAN-005**
เรียงคณบดีเพื่อทราบ ผ่านหน่วยบริการวิชาการ

[*กรณีใช้สถานที่คณะฯ ให้ทำหนังสือขออนุมัติแนบมาพร้อมกัน]



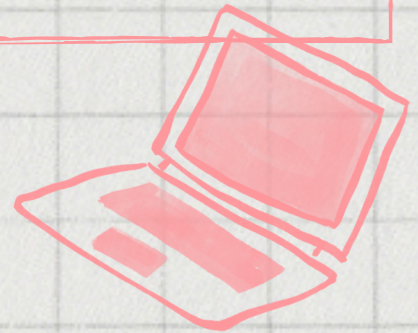
02-a

หลังคณบดีลงนามรับทราบเรียบร้อยแล้ว
ให้ผู้รับผิดชอบแนบเอกสารดังกล่าว
และจัดทำรายละเอียดข้อเสนอกิจกรรม
ตามแบบฟอร์มของ CAS เพื่อจัดส่งไปยัง CAS



02-b

หน่วยบริการวิชาการ นำเรื่องเข้า
วาระที่ประชุม
คกก.บริการวิชาการ เพื่อทราบ



03

หลังจากได้รับอนุมัติจาก CAS
ทาง CAS จะส่งเรื่องกลับมาให้ผู้รับผิดชอบ
เพื่อดำเนินการจัดโครงการต่อไป

