ปฏิทินขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและการยืมเงิน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ/เวลาดำเนินการ	แผนผังการปฏิบัติงาน	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น	
ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกผ่านหัวหน้างาน/ประธานสาขาวิชา	จัดทำบันทึกถึงคณบดีขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย	1. บันทึกข้อความ 2. แบบเสนอโครงการ
งานแผนงานและงบประมาณ *(ไม่เกิน 1 วันทำการ)*	1. ตรวจสอบโครงการที่บรรจุในแผนปฏิบัติการ/โครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย 2. ตรวจสอบความครบถ้วนรายละเอียดโครงการ 3. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและค่าใช้จ่าย	1. แผนปฏิบัติการประจำปี 2. หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบพัสดุและการเงิน
รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน/ผู้รับมอบอำนาจ *(ไม่เกิน 1 วันทำการ)*	1. พิจารณาทบทวนความครบถ้วน ถูกต้องรายละเอียดโครงการ 2. พิจารณาเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย แก้ไข เห็นชอบ	
คณบดี/ผู้รับมอบอำนาจ *(ไม่เกิน 1 วันทำการ)*	พิจารณาอนุมัติ เห็นชอบ	
ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้รับมอบอำนาจ	กรอกแบบฟอร์มการขอยืมเงิน	
งานพัสดุและการเงินคณะ *(ไม่เกิน 1 วันทำการ)*	บันทึกข้อมูลรายการยืมเงินในระบบ 3 มิติ	1. โครงการและสำเนาที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ 2. แบบฟอร์มการขอยืมเงิน
งานคลังมหาวิทยาลัย *(ไม่เกิน 3 วันทำการ)*	1. ตรวจสอบข้อมูลตามแบบฟอร์มขอยืมเงิน 2. นำเสนออธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ	
อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ	พิจารณาอนุมัติ แก้ไข เห็นชอบ	
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ดำเนินโครงการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน	โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
	สิ้นสุด	