

Checklist	วตป
<p>ขออนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการ (ยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันทำการ) <ul style="list-style-type: none"> - เสนอคณะดี 1 ชุด - เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร 1 ชุด <input type="radio"/> มติที่ประชุมประจำคณะฯ อนุมัติกำหนดหลักเกณฑ์เบิกจ่าย <input type="radio"/> แบบฟอร์มเสนอโครงการฯ <input type="radio"/> กำหนดการ <p>หลังจากได้รับอนุมัติแล้วให้ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> แต่งตั้งกรรมการบริหาร ไม่น้อยกว่า 5 คน (ตามระเบียบโครงการบริการวิชาการ) หลังจากได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย <input type="radio"/> แต่งตั้งกรรมการที่มดำเนินงาน <p>ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจัดโครงการบริการวิชาการ (ไม่เกินอัตราร้อยละ 90)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน <input type="radio"/> ใบสำคัญรับเงิน (ประธานโครงการฯ เป็นผู้เบิก) *ไม่ต้องลงนาม เพราะโอนเงินเข้าบัญชี* <input type="radio"/> สำเนาบัตรประชาชน ประธานกรรมการบริหารโครงการฯ <input type="radio"/> สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการบริหารโครงการฯ <input type="radio"/> สำเนาโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติ <p>รายการผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> จัดทำรายงานรับ-จ่าย ภายใน 60 วัน คณะกรรมการบริหารโครงการฯ ลงนามในเอกสาร ส่งงานคลังและพัสดุตรวจหลักฐาน <input type="radio"/> นำเสนอที่ประชุมประจำคณะฯ รับทราบผลการดำเนินงาน และอนุมัติให้โอนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน 30 วันหลังเสร็จสิ้นรายงาน <input type="radio"/> โครงการฯ จัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดี (ผ่านหน่วยตรวจสอบภายใน) แนบสำเนาหลักฐานรับจ่าย <input type="radio"/> แบบมติที่ประชุมประจำคณะฯ (ตามข้อ 2) <input type="radio"/> แบบหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการบริการวิชาการ (ฉบับจริง) 	
<p>Note:-</p> <p style="text-align: right;">***โปรดแนบหลักฐานให้ครบถ้วน*** งานคลังและพัสดุ คณะแพทยศาสตร์</p>	