

ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณและจัดโครงการฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การขออนุมัติงบประมาณและจัดโครงการฯ</div> 	30 วัน ก่อนจัดโครงการฯ	1.บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณและจัดโครงการฯ 2.เสนอขออนุมัติโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2568 3.กำหนดการจัดโครงการฯ 4.ข้อตกลงโครงการฯ (*กรณีใช้งบประมาณเงินรายได้ คณะศึกษาศาสตร์) 5.บันทึกข้อความอนุมัติเดินทางไปราชการ 6.คำสั่งเดินทางไปราชการ (*กรณีจัดโครงการนอกมหาวิทยาลัยมหาสารคาม) 7.หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการฯ ต่างๆ (ถ้ามี) ตามลิ้งค์ https://edu.msu.ac.th/EDUMSU/download-form/ หรือไปที่ www.edu.msu.ac.th >> สำหรับบุคลากร>>ดาวโหลดแบบฟอร์ม>>แบบฟอร์ม การเงินของคณะศึกษาศาสตร์
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบเอกสาร</div> 	1 - 2 ชั่วโมง	1.ตรวจสอบเอกสารตามรายละเอียด checklist ของกองคลังและพัสดุ 2.หากเอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้ขออนุมัติงบประมาณ ฯ เพื่อดำเนินการแก้ไข
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงทะเบียนคุมงบประมาณ</div> 	30 นาที	1.ลงทะเบียนคุมงบประมาณ
4	<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto; padding: 10px;"> <div style="text-align: center;">เสนอผู้บริหาร</div> <div style="text-align: center;">ลงนามอนุมัติ</div> </div> 	1 - 3 วันทำการ	1.นำเอกสารขออนุมัติงบประมาณและจัดโครงการฯ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติ ตามลำดับ -หัวหน้างานการเงิน -หัวหน้ากลุ่มงานนโยบาย แผน และคลัง -หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ -รองคณบดี -คณบดี

หมายเหตุ ; เมื่อการขออนุมัติงบประมาณและจัดโครงการฯ ได้รับอนุมัติแล้ว แพ้จะอยู่ที่โต๊ะงานธุรการ กรณีที่ไม่ได้ใส่แฟ้มเอกสารจะถูกนำไปไว้ในชั้นสีฟ้า (ระยะเวลาการอนุมัติงบประมาณและจัดโครงการฯ จะดำเนินการเสร็จสิ้นเร็วหรือช้า ขึ้นอยู่กับความถูกต้องของเอกสารที่ส่งมาขออนุมัติ หากมีการแก้ไขบ่อยครั้งระยะเวลาอาจจะล่าช้ากว่าที่ระบุไว้)