

## ขั้นตอนและระยะเวลาในการทำเอกสารการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินกิจกรรมเป็น paper เรียนคณบดี พร้อมแนบตัวโครงการ/ใบขวง และกำหนดการ และมาเขียนเอกสารหมายเลข 1 ส่งที่คุณอรจิรา (หลิง) – ใช้เวลา 2 วันทำการ
2. กรอกใบงานผ่านระบบ google form (เท่านั้น) พร้อมแนบกำหนดการ/ประวัติวิทยากร/รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน (ถ้ามี) ให้กับคุณสุดารัตน์ (เจี๊ยบ) – ใช้เวลา 1 วันทำการ
3. ทำบันทึกขออนุญาตนำนักศึกษาออกนอกสถานศึกษาเป็น paper เรียนอธิการบดี พร้อมแนบรายชื่อนักศึกษา/รายงานการฉีดวัคซีน/ชุดเอกสารตามข้อ 1 ที่ผ่านการอนุมัติแล้วทั้งหมด (กรณีออกนอกสถานศึกษา) ส่งที่คุณสุดารัตน์ (เจี๊ยบ) – ใช้เวลา 7 วันทำการ
4. เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการหลังจากเอกสารข้อ 3 ผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีออกนอกสถานศึกษา) ส่งที่คุณสุดารัตน์ (เจี๊ยบ) – ใช้เวลา 2 วันทำการ
5. เขียนใบยืมเงินทรอจราชการ แนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องการยืมเงิน/หน้าบัญชีแบงก์ผู้ยืมเงิน พร้อมแนบเอกสารข้อ 1- ข้อ 4 ที่ผ่านการอนุมัติแล้วทั้งหมด ส่งที่คุณอรจิรา (หลิง) - ใช้เวลา 2 วันทำการ **ในขั้นตอนนี้ต้องส่งเอกสารให้กองคลังก่อนถึงวันจัดกิจกรรมอย่างน้อย 5 วันทำการ**

หมายเหตุ : อาจารย์ต้องทำเอกสารล่วงหน้าก่อนถึงวันจัดกิจกรรม อย่างน้อย 20 วันทำการ