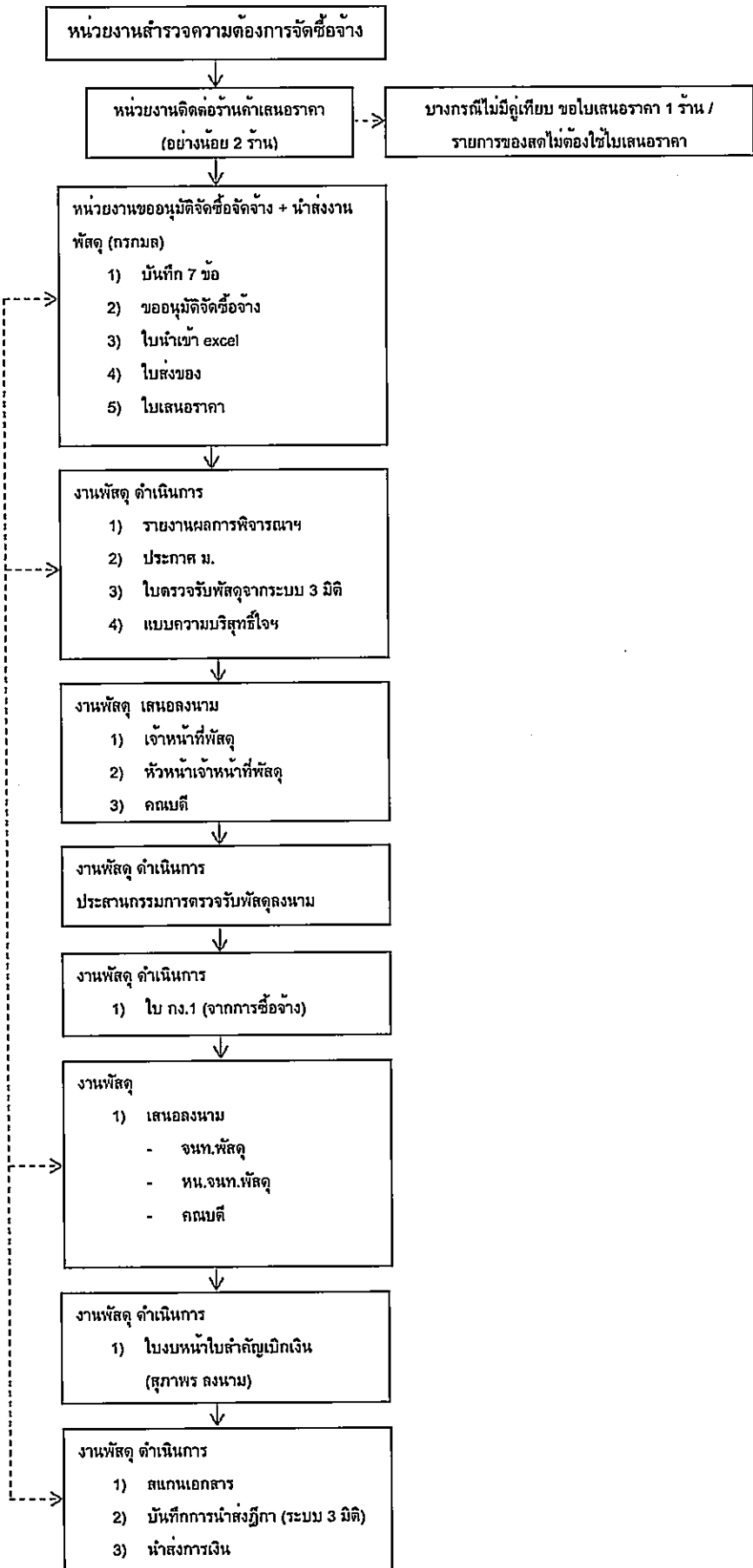
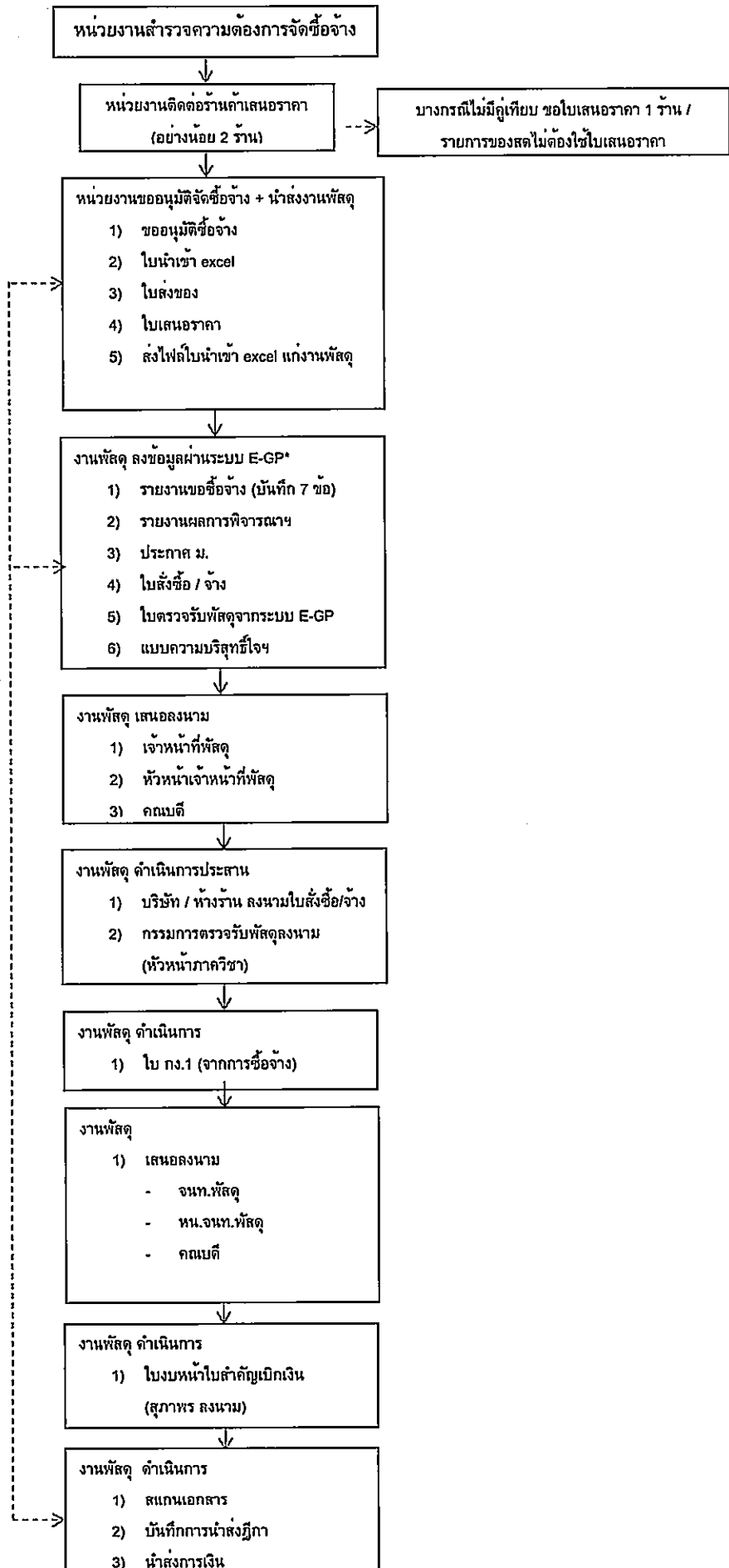


1) กรณียอดเงินไม่ถึง 5,000 บาท (น.ส.กรกมล พรหมายน : ผู้ดำเนินการ)

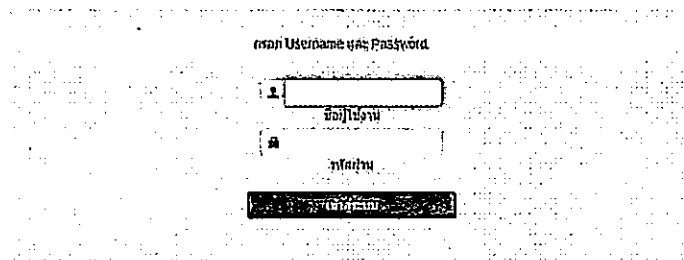


ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2) กรณียอดเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP : Electronics Government Procurement)*
 (นางสาวนิพิชฌน์ เบ็ญจกรณ์ : ผู้ดำเนินการ)

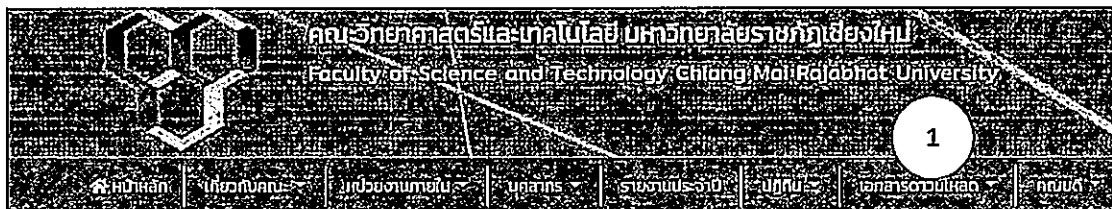


ระบบกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ SCI01



รูปที่ 2 ระบบกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ SCI 01

- โครงการนอกแผนปฏิบัติการประจำปี (ทั้งขอใช้งบประมาณและไม่ใช้งบประมาณ) ดาวนโหลดแบบขออนุมัติโครงการ จากหน้าเว็บคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ดังรูปที่ 3) คลิกเมนูเอกสารดาวนโหลด (1) จากนั้นมองหาชื่อเอกสาร SCI 01 แบบคำขออนุมัติโครงการ (2) กรอกรายละเอียดโครงการจัดระเบียบหน้าเอกสารให้สวยงาม



เอกสารดาวนโหลด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

>> ทั้งหมด >> นโยบายและแผน >> การเงิน >> วิชาการ >> ศส. >> โครงการ >> พิสด >> กิจกรรมนักศึกษา >> ประกันคุณภาพ

Show 10 entries 5

ที่ 1: ชื่อเอกสาร

- 11 > รายงานสรุปประเผลโครงการ ประจำปีงบประมาณ (ฉก.01) (258)
- 12 > ชื่อผู้จัดทำแบบขออนุมัติโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (159)
- 13 > แผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2559-2563 (ฉบับปรับปรุง ปี 2562) (363)
- 14 > SCI 01 แบบคำขออนุมัติโครงการ (New) (230)
- 15 > แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (พ.ศ.2559-2563) (ฉบับปรับปรุง ปี 2560) (190)
- 16 > PL202 แบบฟอร์มรายละเอียดการขอตั้งค่าครุภัณฑ์ (283)
- 17 > แผนความต้องการงบประมาณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2563-2565 (236)
- 18 > PL201 แบบคำขอจัดตั้งงบประมาณ (New) (225)

รูปที่ 3 SCI 01 แบบคำขออนุมัติโครงการ

2. บันทึกข้อความขออนุมัติ เสนอคณบดี พร้อมแนบเอกสารโครงการและกำหนดการ กรณีมีวิทยากรนั้นให้ระบุให้เรียบร้อย (ตรวจสอบลายเซ็นผู้เสนอโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้เห็นชอบโครงการ ก่อนส่ง)
3. จัดส่งเอกสารที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ทุกโครงการ
4. หลังเสร็จการดำเนินการโครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานสรุปประเมินผลโครงการ จำนวน 1 เล่ม ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานสรุปประเมินผลโครงการได้ที่ เมนูเอกสารดาวน์โหลดหน้าเว็บคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และแนบไฟล์รายงานสรุปประเมินผลโครงการ (ไฟล์ PDF หรือ WORD) ส่งในระบบ SCI 01 กรณีโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี หากเป็นโครงการนอกแผนปฏิบัติการประจำปี จัดส่งไฟล์รายงานสรุปประเมินผลโครงการ มายัง amonrat_jan@g.cmru.ac.th ภายใน 30 วัน

ข้อควรทราบ

- ควรดำเนินการขออนุมัติโครงการก่อนดำเนินการกิจกรรม อย่างน้อย 3 วันทำการ
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- ใส่หมายเหตุ “*ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการตามจ่ายจริง” ท้ายตาราง กิจกรรมและรายละเอียดงบประมาณ ทุกครั้งเมื่อต้องการถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่าย
- กิจกรรมตามแหล่งงบประมาณ งบแผ่นดิน ควรดำเนินการกิจกรรมให้แล้วเสร็จภายใน 15 ก.ค. งบประมาณ เงินรายได้ ควรดำเนินการกิจกรรมให้แล้วเสร็จภายใน 30 ก.ค. หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดกิจกรรมหลังวันดังกล่าว ขอความอนุเคราะห์แจ้งมายังนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อดำเนินการขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป
- การปรับและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียด โดยทั่วไปแล้วสามารถปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงได้ตามความเปลี่ยนแปลงของทรัพยากรหรือสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ไปรวมทั้งสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป อาจทำได้ 2 ระดับคือ
 1. การปรับ/เปลี่ยน รายละเอียดส่วนต่าง ๆ ของกิจกรรม แต่โครงการยังคงเดิม อาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมหรือยกเลิกกิจกรรมต่าง ๆ, เปลี่ยนสถานที่ดำเนินการ, ปรับแผนการใช้การงบประมาณ, ปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดกิจกรรม แต่วัตถุประสงค์และ/หรือกลุ่มเป้าหมายของโครงการไม่มีการเปลี่ยนแปลง สามารถดำเนินการบันทึกข้อความขอปรับ/เปลี่ยนรายละเอียดโครงการจัดส่งมายังได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติโครงการใหม่
 2. การปรับแผนปฏิบัติการในระดับโครงการ หมายถึง การยกเลิกหรือปรับปรุงโครงการที่มีผลทำให้เป้าหมายการดำเนินงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมและ/หรือเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานทั้งหมด ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการบันทึกขอยกเลิกโครงการ และขออนุมัติโครงการใหม่