

ผังการขอเบิก โครงการประจำปี ภายใต้การบริหารจัดการของหลักสูตรฯ
Flow chart for Annual Project of Program Management

เจ้าหน้าที่ (วรนาวฎ) หรือผู้เสนอโครงการ ร่างโครงการ/ปรับตามแนวทางการบริหารงานในปีนั้นๆ
 Staff (Woranart) or Project Co-ordinator Write Project follow annual action plan

หลักสูตรตรวจสอบ Check & Approve by Program

X พบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่ (วรนาวฎ) แก้ไขหรือส่งกลับผู้เสนอโครงการแก้ไข Staff (Woranart) revise documents or sent it to Project Co-ordinator add more details

✓ ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ (วรนาวฎ) ส่งหนังสือขออนุมัติในหลักการไปบัณฑิต Staff (Woranart) send all document To FGS

บัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบ Check

✓ ถูกต้องจะได้รับอนุมัติในหลักการ เอกสารจะส่งกลับมาหลักสูตร พร้อมแสดงการอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินการได้ FGS confirm budget that permit to use in each activity and FGS will send permit letter and attached document back to program

X เอกสารผิดจะถูกแก้ไข Staff (Woranart) will check and correct a new one

เจ้าหน้าที่ (วรนาวฎ) เตรียมหลักฐานการจ่ายเงิน ต้นเรื่องขออนุมัติในหลักการโครงการ และหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
 Staff (Woranart) prepare all receipt, permit letter with Project and a new cover letter for request budget

✓ เอกสารถูกต้องจะเสนอประธานหลักสูตรฯ ผ่านผู้อำนวยการลงนาม ก่อนส่งไปบัณฑิตฯ X ปรับแก้ โดยเจ้าหน้าที่ (วรนาวฎ)
 Staff will send completed sheet to The FGS after program director and Director sign in all document

เจ้าหน้าที่บัณฑิตฯ สาขา ตรวจสอบ Check & Approve by FGS หากผิดหรือขอเอกสารเพิ่มเติม ส่งมาปรับแก้ไขที่หลักสูตรฯ

✓ เอกสารถูกต้อง เงินโอนจาก บัณฑิตฯเข้าหลักสูตร FGS transfer budget to program

เจ้าหน้าที่ (วรนาวฎ) เบิกจ่ายเงินให้ผู้ยื่นเสนอขอดำเนินการโครงการ
 Staff (Woranart) transfer budget to student

