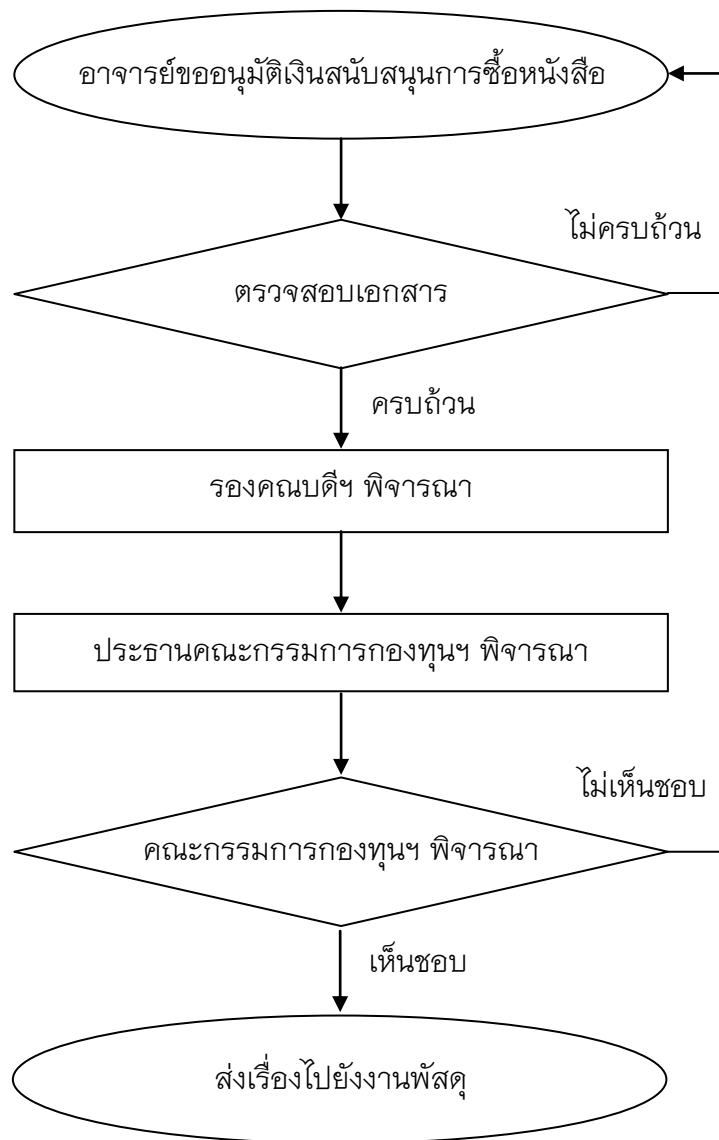


ขั้นตอนการขอเงินสนับสนุนการซื้อหนังสือ



รายละเอียดขั้นตอน

1. อาจารย์ยื่นเรื่องขออนุมัติเงินสนับสนุนการซื้อหนังสือ ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาที่สังกัด มายังฝ่ายวิจัย ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินจากกองทุนวิจัยและสร้างสรรค์คณะวิทยาการจัดการ ในแต่ละปีงบประมาณ โดยลงเลขที่รับที่เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร โดยดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน นับจากได้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

เอกสารถูกต้อง/ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยเซ็นรับเอกสาร และเสนอรองคณบดีฯ เพื่อพิจารณาต่อไป

เอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยไม่เซ็นรับเอกสาร และส่งเรื่องกลับไปยังผู้วิจัย

3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยเสนอรองคณบดีฯ เพื่อพิจารณา

3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยดำเนินการเสนอรองคณบดีฯ ภายใน 1 วัน หลังจากตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

3.2 เลขานุการสำนักงานคณะฯ เกษียณเอกสารต่อท้าย ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย

3.3 รองคณบดีฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเลขานุการสำนักงานคณะฯ แล้วเสนอเรื่องให้ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาเพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ต่อไป

4. ประธานคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากรองคณบดีฯ

5. คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาในคราวประชุมคณะกรรมการบริหารฯ

คณะกรรมการกองทุนฯ เห็นชอบ ส่งเรื่องไปงานพัสดุ

คณะกรรมการกองทุนฯ ไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องกลับไปยังอาจารย์

6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยส่งเรื่องไปยังงานพัสดุ เพื่อให้ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

6.1 เลขานุการการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ทำบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมมายังฝ่ายวิจัย

6.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยเสนอมติ ให้รองคณบดีฯ พิจารณา ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเลขานุการการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ

6.3 รองคณบดีฯ รับทราบ ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย

6.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยส่งเรื่องไปยังงานพัสดุ ภายใน 1 วัน นับจากรับเรื่องจากรองคณบดี

ฯ