<u>แนวทางการจัดทำข้อเสนอโครงการ คณะวิศวกรรมศาสตร์</u>
<u>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562</u>

1. ในการจัดทำข้อเสนอโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อเสนอโครงการ และส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดก่อนวันเริ่มจัดโครงการอย่างน้อย 15 วัน โดยจัดทำตามแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการที่คณะกำหนด งานนโยบายและแผน ส่งหนังสือแจ้งแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการให้ภาควิชา/หน่วยงานแล้ว (เอกสารแนบ 1 - หนังสือที่ ศธ 0529.8.1/448 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2561) พร้อมระบุรายละเอียดทุกหมวดรายจ่าย (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ) ในโครงการ
2. การยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อจัดโครงการ ให้ยืมเงินทดรองจ่ายได้เฉพาะหมวด**<u>ค่าตอบแทน</u>** (ยกเว้นค่าอาหารทำการนอกเวลา-OT) และ**<u>ค่าใช้สอย</u>**เท่านั้น
3. กรณีในโครงการมีหมวดรายจ่ายค่าวัสดุ งานพัสดุจะเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดหาวัสดุให้ทุกหมวดรายจ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ต้องขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายสำหรับค่าวัสดุ และขอให้ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการระบุรายการวัสดุ และรายละเอียดอื่น ๆ ประกอบการจัดซื้อ โดยจัดทำข้อมูลในแบบฟอร์มการจัดซื้อวัสดุตามที่คณะกำหนด (เอกสารแนบ 2) โดยให้แยกใบขออนุมัติซื้อวัสดุเป็น 2 ชุด ตามประเภทวัสดุ คือ 1) วัสดุทั่วไป และ 2) วัสดุเฉพาะ โดยระบุรายละเอียดทุกประเภทให้ชัดเจน ดังนี้
    1) รายการวัสดุ
    2) จำนวนหน่วย
    3) ราคา/หน่วย
    4) จำนวนเงิน
    5) ชื่อผู้ขาย (ห้าง/ร้านค้า)

หากข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัสดุมีมาก ไม่สามารถเขียนลงในแบบฟอร์มได้ครบถ้วนสามารถทำเป็นเอกสารแนบเพิ่มเติมได้ เพื่อที่งานพัสดุจะได้จัดซื้อได้ถูกต้อง และตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน