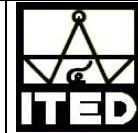




สรุปองค์ความรู้ ฝ่ายพัฒนาบุคลากร



เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานยื่นข้อเสนอโครงการ สำหรับผู้ประสานงานโครงการ	ผู้จัดทำ	น.ส.บุญญรัตน์ ม่วงเนย
	วันที้นำเสนอ	21 กุมภาพันธ์ 2562

ประเภทฐานความรู้ การเรียนการสอน การวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม การบริการวิชาการ การบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ประสานงานโครงการเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานยื่นข้อเสนอโครงการ และจัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการได้ครบถ้วนและรวดเร็ว

บทสรุปองค์ความรู้

เมื่อได้รับหนังสือขอเชิญยื่นข้อเสนอ

- ★ กรณีหนังสือเรียน อธิการบดี ➡ ส่งหนังสือที่งานสารบรรณ เพื่อลงเลขรับ มหาวิทยาลัย พร้อมแจ้งงานสารบรรณ ขอให้อธิการบดีเกษียณข้อความ “มอบสำนักพัฒนาฯ ดำเนินการ”
- ★ กรณีหนังสือเรียน ผู้อำนวยการ ➡ ส่งหนังสือที่งานสารบรรณ เพื่อลงเลขรับ สพท (ในกรณีวงเงินเกิน 200,000 บาท แจ้งงานสารบรรณ เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดีมอบสำนักดำเนินการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานยื่นข้อเสนอโครงการ แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1) หนังสือมอบอำนาจ

- 1.1 จัดทำหนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ โดยให้พยาน 2 คน ลงนามให้เรียบร้อย ก่อนส่งให้ผู้รับมอบอำนาจลงนาม
- 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวอธิการบดีและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ
- 1.3 จัดทำบันทึกข้อความเรื่อง เพื่อโปรดพิจารณามอบอำนาจ พร้อมแนบเอกสารข้อ 1.1 และข้อ 1.2

ขั้นตอนที่ 2) หนังสือขอยื่นข้อเสนอ

จัดทำหนังสือขอยื่นข้อเสนอโครงการ หลังจากอธิการบดีมอบอำนาจเรียบร้อยแล้ว

ข้อสังเกต : รายการสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้เป็นไปตาม TOR ที่กำหนด

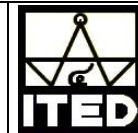
ขั้นตอนที่ 3) เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการ มีดังนี้

- 3.1 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- 3.2 คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
 - ที่ 70/2559 เรื่อง แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้บริหาร
 - ที่ 006/2560 เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี
 - ที่ 007/2560 เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดีจากบุคคลภายนอก
 - ที่ 061/2560 เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา
 - ที่ 2592/2560 เรื่อง แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา

กิจกรรม KM Sharing Day 2019 : KMUTNB 4.0	ออกครั้งที่ 1	หน้า 1/2
ออกโดย : คณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา	เริ่มใช้	1 ธันวาคม 2560



สรุปองค์ความรู้ ฝ่ายพัฒนาบุคลากร



เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานยื่นข้อเสนอโครงการ สำหรับผู้ประสานงานโครงการ	ผู้จัดทำ	น.ส.บุญญรัตน์ ม่วงเนย
	วันที่นำเสนอ	21 กุมภาพันธ์ 2562

ประเภทองค์ความรู้ การเรียนการสอน วิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรม บริการวิชาการ การบริหารจัดการ

3.3 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2550

3.4 ทะเบียนที่ปรึกษา ประเภทนิติบุคคล หมายเลข 510 ระดับ 1

3.5 แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP

3.6 ข้อหาหรือภาษีอากร

- เรื่อง อากรแสตมป์ กรณีการยกเว้นอากรแสตมป์จากสัญญาจ้างที่ปรึกษาและวิจัย
- เรื่อง อากรแสตมป์ กรณีการยกเว้นอากรแสตมป์หนังสือมอบอำนาจ
- ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับเงินได้ที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการสนับสนุนการศึกษา

3.7 บัญชีธนาคาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

3.8 บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

หมายเหตุ 1. เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

☞ คู่มือเอกสารหมายเลข1 ☞ แฟ้มเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ

2. เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกฉบับจะต้องลงลายมือชื่อและประทับตรามหาวิทยาลัยโดยผู้รับมอบอำนาจ

เอกสารหลักที่ใช้ยื่นข้อเสนอโครงการ มีดังนี้

1. หนังสือขอยื่นข้อเสนอโครงการ
2. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวอธิการบดีและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ
3. เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการ
4. ข้อเสนอด้านเทคนิค
5. ข้อเสนอด้านราคา

หมายเหตุ : ข้อ 1-3 ผู้ประสานงานเป็นผู้ดำเนินการ

ข้อ 4-5 หัวหน้าโครงการเป็นผู้ดำเนินการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

ผู้ประสานงานโครงการมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานเมื่อได้รับหนังสือเชิญยื่นข้อเสนอโครงการ และจัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการได้ครบถ้วนและรวดเร็ว