

ขั้นตอนการจัดโครงการบริการวิชาการ (แบบจัดหารายได้)

กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

ขออนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๑

กรอกแบบฟอร์ม

([ขออนุมัติ](#) [แบบฟอร์มงบประมาณ](#) [แบบเสนอโครงการ](#) [รายละเอียดการขออนุมัติ](#))

ขั้นตอนที่ ๒

ส่งแบบฟอร์มให้การเงินตรวจสอบ [ช่องทางส่งเอกสาร](#)

(รอรับการแจ้งผลภายใน ๑-๒ วันทำการ)

ขั้นตอนที่ ๓

ส่งเอกสารการขออนุมัติที่งานธุรการประจำคณะฯ

ขั้นตอนที่ ๔

เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๕

รอรับแจ้งผลการอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๖

กรอกข้อมูลโครงการในระบบ [e-projectservices](#)

ขั้นตอนที่ ๗

แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการ

ขอเบิก

ขั้นตอนที่ ๑

กรอกข้อมูลขอเบิกเงิน และดาวน์โหลดเอกสารในระบบ
[e-projectservices](#)

ขั้นตอนที่ ๒

ส่งแบบฟอร์มให้การเงินตรวจสอบ [ช่องทางส่งเอกสาร](#)
(รอรับการแจ้งผลภายใน ๑-๒ วันทำการ)

ขั้นตอนที่ ๓

ส่งเอกสารการขอเบิกเงินที่งานธุรการประจำคณะฯ

ขั้นตอนที่ ๔

เสนอผู้บริหารลงนาม

ขั้นตอนที่ ๕

จ่ายเงิน

รายงานผล

ขั้นตอนที่ ๑

กรอกแบบฟอร์ม

(บันทึกรายงานผลโครงการ)

ขั้นตอนที่ ๒

กรอกข้อมูลรายงานผล และดาวน์โหลดเอกสารในระบบ

<https://e-projectservices.buu.ac.th/>

ขั้นตอนที่ ๓

ส่งเอกสารรายงานผลที่งานธุรการประจำคณะฯ

ขั้นตอนที่ ๔

งานการเงินตรวจสอบ

(ภายใน ๑-๒ วันทำการ)

ขั้นตอนที่ ๕

เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๖

นำเอกสารรายงานผลส่งมหาวิทยาลัย