**การขออนุมัติการจัดโครงการ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิการทำงาน** | **วิธีการ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| อาจารย์ | ขออนุมัติ  จัดทำโครงการ | ขออนุมัติจัดทํา  โครงการ (ตรวจสอบ  ความถูกต้องของ  ระเบียบข้อบังคับ  เช่น ค่าตอบแทน  วิทยากร ค่าอาหาร) | - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทํา  โครงการ (ระบุแหล่ง  งบประมาณ ถ้ามี)  - ข้อเสนอโครงการ (Proposal)  เพื่อให้คณบดีอนุมัติ  - กําหนดการโครงการ  - รายการวัสดุ (PW ประกอบด้วยตารางแสดงรายการ และจํานวนพัสดุ)  - หนังสือคำสั่ง |  |
| รองคณบดี | เสนอความเห็น | พิจารณาเสนอ  ความเห็นต่อคณบดี | - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทํา  โครงการ  - ข้อเสนอโครงการ  - กําหนดการโครงการ  - รายการวัสดุ (PW)  - หนังสือคำสั่ง |  |
| คณบดี | พิจารณอนุมัติ | พิจารณาอนุมัติ | - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทํา  โครงการ ซึ่งผ่านการเสนอ  ความเห็นจากรองคณบดี  - ข้อเสนอโครงการ เพื่อให้  คณบดีอนุมัติ  - กําหนดการโครงการ  - รายการวัสดุ (PW)  - หนังสือคำสั่ง |  |
| กองบริหารวิทยาเขตฯ  (งานสารบรรณ)  รับเอกสารที่อนุมัติ  และดำเนินการต่อ | ส่งเรื่องคืนต่ออาจารย์ | ส่งคืนเรื่องที่คณบดี  อนุมัติ | - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทํา  ที่คณบดีลงนามอนุมัติแล้ว  - ข้อเสนอโครงการที่คณบดีลง  นามแล้ว  - กําหนดการโครงการ  - รายการวัสดุ (PW)  - หนังสือคำสั่ง |  |
| อาจารย |  | รับเรื่องคืนเพื่อดําเนินการต่อไป | - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทํา  ที่คณบดีลงนามอนุมัติแล้ว  - ข้อเสนอโครงการที่คณบดีลง  นามแล้ว  - กําหนดการโครงการ  - รายการวัสดุ (PW)  - หนังสือคำสั่ง |  |
| กองบริหารวิทยาเขตฯ  (งานการเงิน) | ทำสัญญายืมเงิน | จัดทําสัญญายืมเงิน  และเอกสารอื่นที่  เกี่ยวข้อง (โดยทั่วไป  จะได้รับเงินยืม ๓ วัน ก่อนกําหนดจัด  โครงการ และ  อาจารย์ที่สามารถทําสัญญายืมเงินได้ต้องไม่มียอดเงินยืมคงค้าง กรณีต้องการใช้เงินหมวดเงินค่าใช้สอยล่วงหน้าก่อนวันรับเงินตามปกติ สามารถทำได้โดยทำบันทึกข้อความชี้แจงความจำเป็นต่อ ผอ.กองคลัง | - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทํา  โครงการ ที่คณบดีลงนามอนุมัติ  แล้ว พร้อมสําเนา ๑ ชุด  - ข้อเสนอโครงการ ที่คณบดีลง  นามแล้ว พร้อมสําเนา ๑ ชุด  - กําหนดการโครงการ  - รายการวัสดุ (PW)  - สําเนาหน้าบัญชีเงินฝาก  ธนาคาร พร้อมรับรองสําเนาถูกต้อง  - เอกสารสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ชุด พร้อมลงนาม | ควร  ดําเนินการ  กอนถึงวัน  จัด  โครงการ  เปนเวลา  ๑๐ วัน |
| กองบริหารวิทยาเขตฯ  (งานพัสดุ) | ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ | ยื่นใบเสร็จรายการ  พัสดุที่ได้จัดซื้อ  (หากมีการซื้อจาก  ร้านเดียวกัน ตั้งแต่  ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ขอใบเสนอราคาก่อนทําการจัดซื้อ และห้ามซื้อครุภัณฑ์) | - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทํา  โครงการ ที่คณบดีลงนามอนุมัติ  แล้ว พร้อมสําเนา ๑ ชุด  - ข้อเสนอโครงการ ที่คณบดีลง  นามแล้ว พร้อมสําเนา ๑ ชุด  - กําหนดการโครงการ  - รายการวัสดุ ที่มีรายการสินค้า จำนวนสินค้า และจำนวนเงินตรงตามใบเสร็จทั้งหมด  - ใบเสนอราคา (ถ้ามี) | ซื้อวัสดุอุปกรณ์  และยื่น  ใบเสร็จ (หมวดค่าวัสดุ) ให้  เสร็จสิ้น  ก่อนวันจัด  โครงการ |
| อาจารย | ดำเนินโครงการ | - ดําเนินโครงการ  - เริ่มดําเนินการใช้  คืนเงินยืม | - ใบลงนามผู้ร่วมกิจกรรมในโครงการ  - กําหนดการโครงการ  - หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)  - ใบสำคัญรับเงิน หรือ บ.14  - ใบเสร็จค่าใช้จ่ายหมวดอื่นๆ |  |
| กองบริหารวิทยาเขตฯ  (งานการเงิน) | ใช้คืนเงินยืม | สงใชเงินยืม | - สําเนาบันทึกข้อความขอ  อนุมัติจัดทําโครงการ ที่คณบดี  ลงนามอนุมัติแล้ว  - สําเนาข้อเสนอโครงการ ที่  คณบดีลงนามแล้ว  - ใบเสร็จค่าใช้จ่าย  - สําเนาหนังสือเชิญวิทยากร  (ถ้ามี)  - ใบลงนามผู้ร่วมโครงการ  - บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล  กรณีคืนเงินเกิน ๑๐%  - แบบฟอร์มล้างเงินยืมของคณะฯ  - รายงานการประชุม ตารางหลักฐานการรับเงินค่าตอบแทน ใบเสร็จรับเงิน หรือ บ.14 (กรณีที่มีค่าตอบแทน) | ภายใน ๗  วัน หลัง  เสร็จสิ้น  โครงการ |
| กองบริหารวิทยาเขตฯ  (งานสารบรรณ) | เสนอรายงานผลโครงการ  ต่อคณบดี | ส่งผลการดําเนิน  โครงการให้คณบดี  ทราบ | - บันทึกข้อความขอรายงานผล  การดําเนินโครงการ  - รายงานสรุปผลการดําเนิน  โครงการ ๑ เล่ม และ CD ๑  แผ่น | ภายใน ๓๐  วัน หลัง  เสร็จสิ้น  โครงการ |
| คณบดี | รับทราบผลการดำเนินโครงการ | รับทราบผลการ  ดําเนินโครงการ | - บันทึกข้อความขอรายงานผล  การดําเนินโครงการ  - รายงานสรุปผลการดําเนิน  โครงการ จํานวน ๑ เล่ม พร้อม  CD ๑ แผ่น |  |
| กองบริหารวิทยาเขตฯ  (งานแผน) | ยื่นรายงานผลโครงการ | ส่งผลการดําเนิน  โครงการให้ฝ่ายแผน | - รายงานสรุปผลการดําเนิน  โครงการ  งบแผ่นดิน (๕ เล่ม)  งบเงินรายได้ (๒ เล่ม) | ภายใน ๓๐  วัน หลัง  เสร็จสิ้น  โครงการ |

หมายเหตุ

กรณี มีตั้งงบประมาณเกี่ยวกับยานพาหนะ/รถยนต์/รถตู้/รถบัส

1. ใช้บริการยานพาหนะของวิทยาเขต

* แนบเอกสารใบจองรถของวิทยาเขต ที่ผอ.กองบริหารได้ลงนามอนุมัติแล้ว
* ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยขอจากคนขับรถของวิทยาเขต

1. เหมาจ้างยานพาหนะ

* ทำเอกสารกับทางพัสดุ หรือ PW
* ใบเสร็จรับเงิน หรือ บ.14

1. ขับรถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานเอง ขอเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

* ตารางแสดงหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม
* เอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมโดยขอเบิกค่าใช้จ่าย ก่อนและหลังการเดินทาง
* เอกสารใบรับรองการจ่ายเงิน