**การขออนุมัติการจัดโครงการ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิการทำงาน** | **วิธีการ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| อาจารย์ | ขออนุมัติจัดทำโครงการ | ขออนุมัติจัดทําโครงการ (ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบข้อบังคับเช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร) | - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทําโครงการ (ระบุแหล่งงบประมาณ ถ้ามี)- ข้อเสนอโครงการ (Proposal)เพื่อให้คณบดีอนุมัติ- กําหนดการโครงการ- รายการวัสดุ (PW ประกอบด้วยตารางแสดงรายการ และจํานวนพัสดุ)- หนังสือคำสั่ง |  |
| รองคณบดี | เสนอความเห็น | พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณบดี | - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทําโครงการ- ข้อเสนอโครงการ- กําหนดการโครงการ- รายการวัสดุ (PW)- หนังสือคำสั่ง |  |
| คณบดี | พิจารณอนุมัติ | พิจารณาอนุมัติ | - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทําโครงการ ซึ่งผ่านการเสนอความเห็นจากรองคณบดี- ข้อเสนอโครงการ เพื่อให้คณบดีอนุมัติ- กําหนดการโครงการ- รายการวัสดุ (PW)- หนังสือคำสั่ง |  |
| กองบริหารวิทยาเขตฯ(งานสารบรรณ)รับเอกสารที่อนุมัติและดำเนินการต่อ | ส่งเรื่องคืนต่ออาจารย์ | ส่งคืนเรื่องที่คณบดีอนุมัติ | - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทําที่คณบดีลงนามอนุมัติแล้ว- ข้อเสนอโครงการที่คณบดีลงนามแล้ว- กําหนดการโครงการ- รายการวัสดุ (PW)- หนังสือคำสั่ง |  |
| อาจารย |  | รับเรื่องคืนเพื่อดําเนินการต่อไป | - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทําที่คณบดีลงนามอนุมัติแล้ว- ข้อเสนอโครงการที่คณบดีลงนามแล้ว- กําหนดการโครงการ- รายการวัสดุ (PW)- หนังสือคำสั่ง |  |
| กองบริหารวิทยาเขตฯ(งานการเงิน) | ทำสัญญายืมเงิน | จัดทําสัญญายืมเงินและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (โดยทั่วไปจะได้รับเงินยืม ๓ วัน ก่อนกําหนดจัดโครงการ และอาจารย์ที่สามารถทําสัญญายืมเงินได้ต้องไม่มียอดเงินยืมคงค้าง กรณีต้องการใช้เงินหมวดเงินค่าใช้สอยล่วงหน้าก่อนวันรับเงินตามปกติ สามารถทำได้โดยทำบันทึกข้อความชี้แจงความจำเป็นต่อ ผอ.กองคลัง | - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทําโครงการ ที่คณบดีลงนามอนุมัติแล้ว พร้อมสําเนา ๑ ชุด- ข้อเสนอโครงการ ที่คณบดีลงนามแล้ว พร้อมสําเนา ๑ ชุด- กําหนดการโครงการ- รายการวัสดุ (PW)- สําเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสําเนาถูกต้อง - เอกสารสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ชุด พร้อมลงนาม | ควรดําเนินการกอนถึงวันจัดโครงการเปนเวลา๑๐ วัน |
| กองบริหารวิทยาเขตฯ(งานพัสดุ) | ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ | ยื่นใบเสร็จรายการพัสดุที่ได้จัดซื้อ(หากมีการซื้อจากร้านเดียวกัน ตั้งแต่๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ขอใบเสนอราคาก่อนทําการจัดซื้อ และห้ามซื้อครุภัณฑ์) | - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทําโครงการ ที่คณบดีลงนามอนุมัติแล้ว พร้อมสําเนา ๑ ชุด- ข้อเสนอโครงการ ที่คณบดีลงนามแล้ว พร้อมสําเนา ๑ ชุด- กําหนดการโครงการ- รายการวัสดุ ที่มีรายการสินค้า จำนวนสินค้า และจำนวนเงินตรงตามใบเสร็จทั้งหมด- ใบเสนอราคา (ถ้ามี) | ซื้อวัสดุอุปกรณ์ และยื่นใบเสร็จ (หมวดค่าวัสดุ) ให้เสร็จสิ้นก่อนวันจัดโครงการ |
| อาจารย | ดำเนินโครงการ | - ดําเนินโครงการ- เริ่มดําเนินการใช้คืนเงินยืม | - ใบลงนามผู้ร่วมกิจกรรมในโครงการ- กําหนดการโครงการ- หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)- ใบสำคัญรับเงิน หรือ บ.14- ใบเสร็จค่าใช้จ่ายหมวดอื่นๆ |  |
| กองบริหารวิทยาเขตฯ(งานการเงิน) | ใช้คืนเงินยืม | สงใชเงินยืม | - สําเนาบันทึกข้อความขออนุมัติจัดทําโครงการ ที่คณบดีลงนามอนุมัติแล้ว- สําเนาข้อเสนอโครงการ ที่คณบดีลงนามแล้ว- ใบเสร็จค่าใช้จ่าย- สําเนาหนังสือเชิญวิทยากร(ถ้ามี)- ใบลงนามผู้ร่วมโครงการ- บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลกรณีคืนเงินเกิน ๑๐%- แบบฟอร์มล้างเงินยืมของคณะฯ- รายงานการประชุม ตารางหลักฐานการรับเงินค่าตอบแทน ใบเสร็จรับเงิน หรือ บ.14 (กรณีที่มีค่าตอบแทน) | ภายใน ๗วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ |
| กองบริหารวิทยาเขตฯ(งานสารบรรณ) | เสนอรายงานผลโครงการต่อคณบดี | ส่งผลการดําเนินโครงการให้คณบดีทราบ | - บันทึกข้อความขอรายงานผลการดําเนินโครงการ- รายงานสรุปผลการดําเนินโครงการ ๑ เล่ม และ CD ๑แผ่น | ภายใน ๓๐วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ |
| คณบดี | รับทราบผลการดำเนินโครงการ | รับทราบผลการดําเนินโครงการ | - บันทึกข้อความขอรายงานผลการดําเนินโครงการ- รายงานสรุปผลการดําเนินโครงการ จํานวน ๑ เล่ม พร้อมCD ๑ แผ่น |  |
| กองบริหารวิทยาเขตฯ(งานแผน) | ยื่นรายงานผลโครงการ | ส่งผลการดําเนินโครงการให้ฝ่ายแผน | - รายงานสรุปผลการดําเนินโครงการ งบแผ่นดิน (๕ เล่ม)งบเงินรายได้ (๒ เล่ม) | ภายใน ๓๐วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ |

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