


ขั้นตอนการขออนุมัติจัดทำโครงการ/กิจกรรม ภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปี

ลำดับที่	กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
1	เริ่ม			★ ใช้แผนปฏิบัติการประจำปี เป็นเอกสารนำทาง
2	ผู้รับผิดชอบกรอกรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ในระบบสารสนเทศของงานแผน	2 วันทำการ	- ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม - นักวิชาการของแต่ละงาน	** ทั้งนี้ งานแผนฯสามารถตรวจสอบความถูกต้องสอดคล้องกับแผนฯได้ผ่านระบบฯ
3	ขออนุมัติลงนามและจัดโครงการ/กิจกรรม	1 วันทำการ	- ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม - นักวิชาการของแต่ละงาน	- แบบเสนอโครงการ/กิจกรรมภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปี *** กรณีมีการปรับหมวดรายจ่ายหรือปรับงบประมาณรายจ่าย ให้แนบบันทึกรายจ่ายความปะหน้า
4	เสนอผ่านผู้ช่วยคณบดี/รองคณบดีที่รับผิดชอบ	2 วันทำการ	- ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม - นักวิชาการของแต่ละงาน - รองคณบดีที่เกี่ยวข้องในแต่ละงาน	- แบบเสนอโครงการ/กิจกรรมที่มีการลงลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม และรองคณบดีที่เกี่ยวข้องในแต่ละงาน ลงนามเห็นชอบ
5	ผู้ช่วยคณบดี/รองคณบดีตรวจสอบความถูกต้อง			
6	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ส่งให้งานแผนฯ			
7	งานแผนฯ การเงิน และพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง	2 วันทำการ	- นักวิเคราะห์ฯ ตรวจสอบแหล่งเงิน ยอดงบประมาณ ระยะเวลา ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม - นักวิชาการเงินฯ ตรวจสอบหมวดรายจ่าย อัตราค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบการเงินฯ - นักวิชาการพัสดุ ตรวจสอบงบประมาณ/รายการด้านพัสดุ-ครุภัณฑ์ การขอซื้อ/ขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	- แบบเสนอโครงการ/กิจกรรมที่มีการลงลายมือชื่อของนักวิเคราะห์ฯ นักวิชาการเงินฯ และนักวิชาการพัสดุ (ในส่วนของงบประมาณของโครงการ/กิจกรรม)
8	เสนอต่อคณบดี เพื่อลงนามอนุมัติ	2 วันทำการ	- คณบดี - ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	- แบบเสนอโครงการ/กิจกรรมที่มีการลงลายมือชื่อของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแล้ว
9	งานแผนฯแจ้งโครงการ/กิจกรรม กลับไปยังผู้รับผิดชอบ	1 วันทำการ	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม - นักวิชาการของแต่ละงาน - รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง	- แบบเสนอโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
10	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการจัดทำเอกสารการเงิน พักสตต่อไป		- ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม - นักวิชาการของแต่ละงาน - นักวิชาการเงินและบัญชี	- แบบเสนอโครงการ/กิจกรรมพร้อมเอกสารการยืมเงิน และขอซื้อ/ขอจ้าง
	สิ้นสุด			

ขออนุมัติจัดทำโครงการ/กิจกรรม	ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (11 วัน)				
งานแผน (5 วัน)	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม (3 วัน)	งานแผน ตรวจสอบ (1/2 วัน)	งานพัสดุ ตรวจสอบ (1/2 วัน)	งานการเงิน ตรวจสอบ (2 วัน)	ผู้บริหาร
ขออนุมัติจัดทำโครงการ/กิจกรรม 1. ผู้รับผิดชอบ ส่งโครงการ/กิจกรรม ให้งานแผนฯ 2. งานแผนฯ การเงิน และพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง 3. เสนอต่อคณบดี เพื่อลงนามอนุมัติ 4. งานแผนฯแจ้งโครงการ/กิจกรรม กลับไปยังผู้รับผิดชอบ 5. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการจัดทำเอกสารการเงิน พัสดุต่อไป 	<input type="radio"/> สำเนาโครงการ/กิจกรรม <input type="radio"/> บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย (ค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่าย) ตารางการบรรยาย/วิทยากร กรณีเดินทางไปราชการ <input type="radio"/> ใบสีชมพู (เบี้ยเลี้ยง/ที่พัก/น้ำมัน) <input type="radio"/> ตารางการใช้รถ <input type="radio"/> รายชื่อผู้เดินทาง <input type="radio"/> ใบสีฟ้า (OT) <input type="radio"/> สัญญาขอยืมเงิน <input type="radio"/> ใบขอจ้าง (กรณีจ้างเหมาบริการทุกประเภท ต้องมี TOR) <input type="radio"/> ใบขอซื้อ (รายละเอียดวัสดุ)	<input type="radio"/> สำเนาโครงการ/กิจกรรม <input type="radio"/> เป็นไปตามแผน <input type="radio"/> มีการปรับแผน เนื่องจาก รหัสโครงการ รหัสกิจกรรม	<input type="radio"/> ใบขอจ้าง จำนวน ชุด (กรณีจ้างเหมาบริการทุกประเภท ต้องมี TOR) <input type="radio"/> ใบขอซื้อ จำนวน ชุด (รายละเอียดวัสดุ) <input type="radio"/> แก้วไข	<input type="radio"/> บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย (ค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่าย) ตารางการบรรยาย/วิทยากร กรณีเดินทางไปราชการ <input type="radio"/> ใบสีชมพู (เบี้ยเลี้ยง/ที่พัก/น้ำมัน) <input type="radio"/> ตารางการใช้รถ <input type="radio"/> รายชื่อผู้เดินทาง <input type="radio"/> ใบสีฟ้า (OT) <input type="radio"/> สัญญาขอยืมเงิน <input type="radio"/> แก้วไข	รองคณบดีฝ่ายบริหาร (1 วัน) งานการเงิน (คณบดี) เสนอเอกสาร วันที่/...../..... คณบดี (1 วัน) งานธุรการ เสนอเอกสาร วันที่/...../.....
	การตรวจสอบ (ครบถ้วน/ถูกต้อง)/...../.....	การตรวจสอบ (ครบถ้วน/ถูกต้อง) <input type="radio"/> ตรวจสอบแล้ว/...../.....	การตรวจสอบ (ครบถ้วน/ถูกต้อง) <input type="radio"/> ตรวจสอบแล้ว/...../.....	การตรวจสอบ (ครบถ้วน/ถูกต้อง) <input type="radio"/> ตรวจสอบ/ดำเนินการแล้ว/...../.....	ธุรการ (2 วัน) ออกเลข/ส่งเอกสารคืนพัสดุ/การเงิน งานการเงิน/...../..... งานพัสดุ/...../.....

เบิกจ่าย (15 วัน)	
การเงิน (7 วันทำการ)	พัสดุ (15 วันทำการ)
<p><input type="radio"/> เอกสารต้นเรื่อง ศธ.ลว.....</p> <p><input type="radio"/> บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>คำตอบแทน</p> <p><input type="radio"/> ใบสำคัญรับเงินวิทยากร</p> <p><input type="radio"/> สำเนาบัตรวิทยากร</p> <p>ค่าใช้จ่าย</p> <p><input type="radio"/> ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตร/ใบเสร็จรับเงิน (ข้าว)</p> <p><input type="radio"/> ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตร/ใบเสร็จรับเงิน (อาหารว่าง)</p> <p><input type="radio"/> ใบลงรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">...../...../.....</p>	<p><input type="radio"/> เอกสารต้นเรื่อง ศธ.ลว.....</p> <p><input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงิน</p> <p><input type="radio"/> ใบสำคัญรับเงิน</p> <p><input type="radio"/> ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ</p> <p><input type="radio"/> บิลเงินสด</p> <p>หมายเหตุ : กรณียืมเงิน ผู้ยืมเงินลงนามรับรอง " จ่ายเงินสดแล้ว "</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">...../...../.....</p>
<p><input type="radio"/> เอกสารต้นเรื่อง ศธ.ลว.....</p> <p>กรณีเดินทางไปราชการ (ใบสีชมพู)</p> <p><input type="radio"/> รายงานเดินทางไปราชการ</p> <p><input type="radio"/> ใบเสร็จค่าน้ำมัน</p> <p><input type="radio"/> ใบเสร็จค่าที่พัก + รายละเอียดการเข้าพัก</p> <p><input type="radio"/> ใบเสร็จค่าเครื่องบินพร้อมรายละเอียดการเดินทาง</p> <p><input type="radio"/> Bording Pass</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">...../...../.....</p>	<p><input type="radio"/> เอกสารต้นเรื่อง ศธ.ลว.....</p> <p><input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงิน</p> <p><input type="radio"/> ใบสำคัญรับเงิน</p> <p><input type="radio"/> ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ</p> <p><input type="radio"/> บิลเงินสด</p> <p>หมายเหตุ : กรณียืมเงิน ผู้ยืมเงินลงนามรับรอง " จ่ายเงินสดแล้ว "</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">...../...../.....</p>
<p><input type="radio"/> เอกสารต้นเรื่อง ศธ.ลว.....</p> <p>กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบสีฟ้า)</p> <p><input type="radio"/> รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p><input type="radio"/> ตารางลงเวลา</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">...../...../.....</p>	<p><input type="radio"/> เอกสารต้นเรื่อง ศธ.ลว.....</p> <p><input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงิน</p> <p><input type="radio"/> ใบสำคัญรับเงิน</p> <p><input type="radio"/> ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ</p> <p><input type="radio"/> บิลเงินสด</p> <p>หมายเหตุ : กรณียืมเงิน ผู้ยืมเงินลงนามรับรอง " จ่ายเงินสดแล้ว "</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">...../...../.....</p>

ดำเนินโครงการ/กิจกรรม