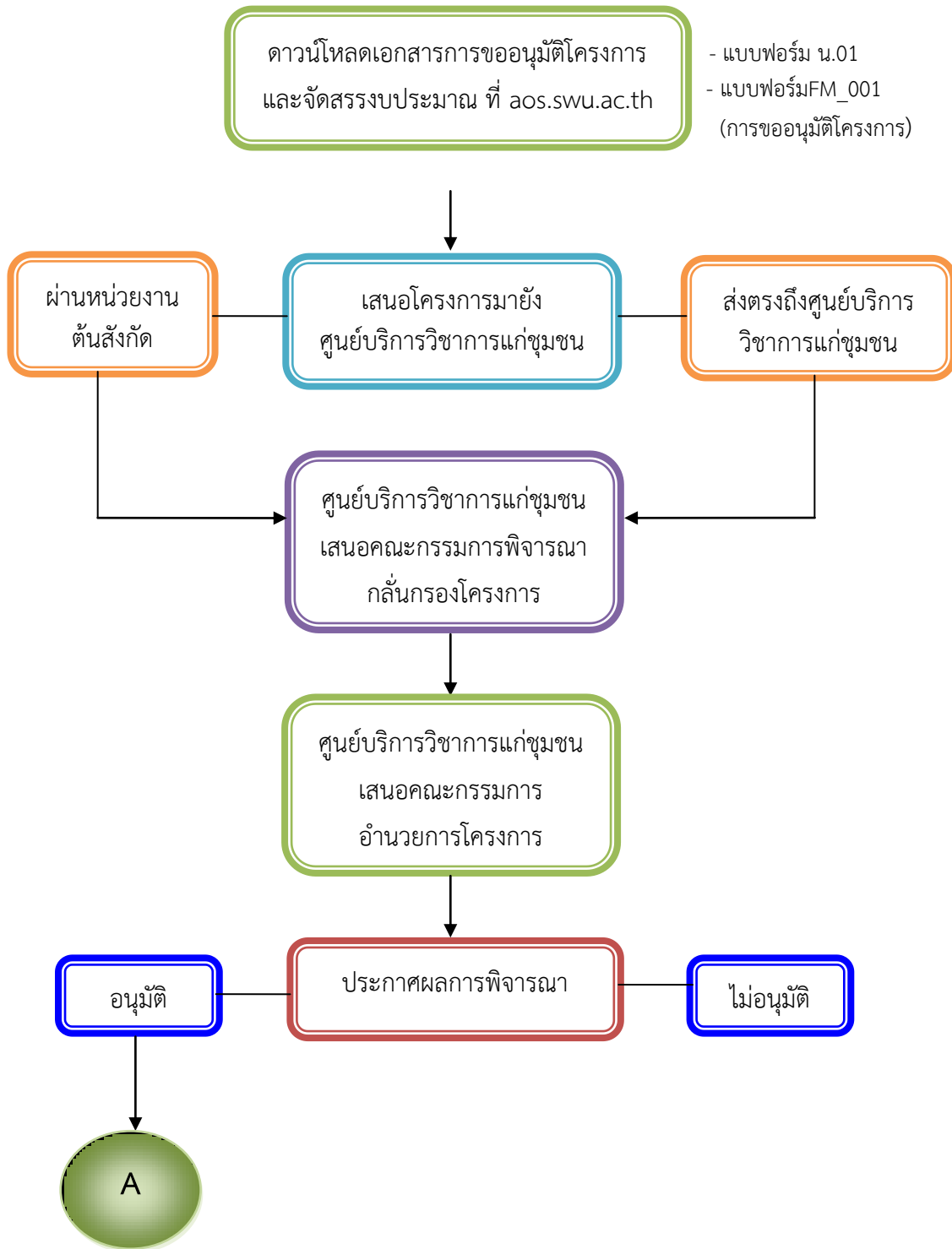
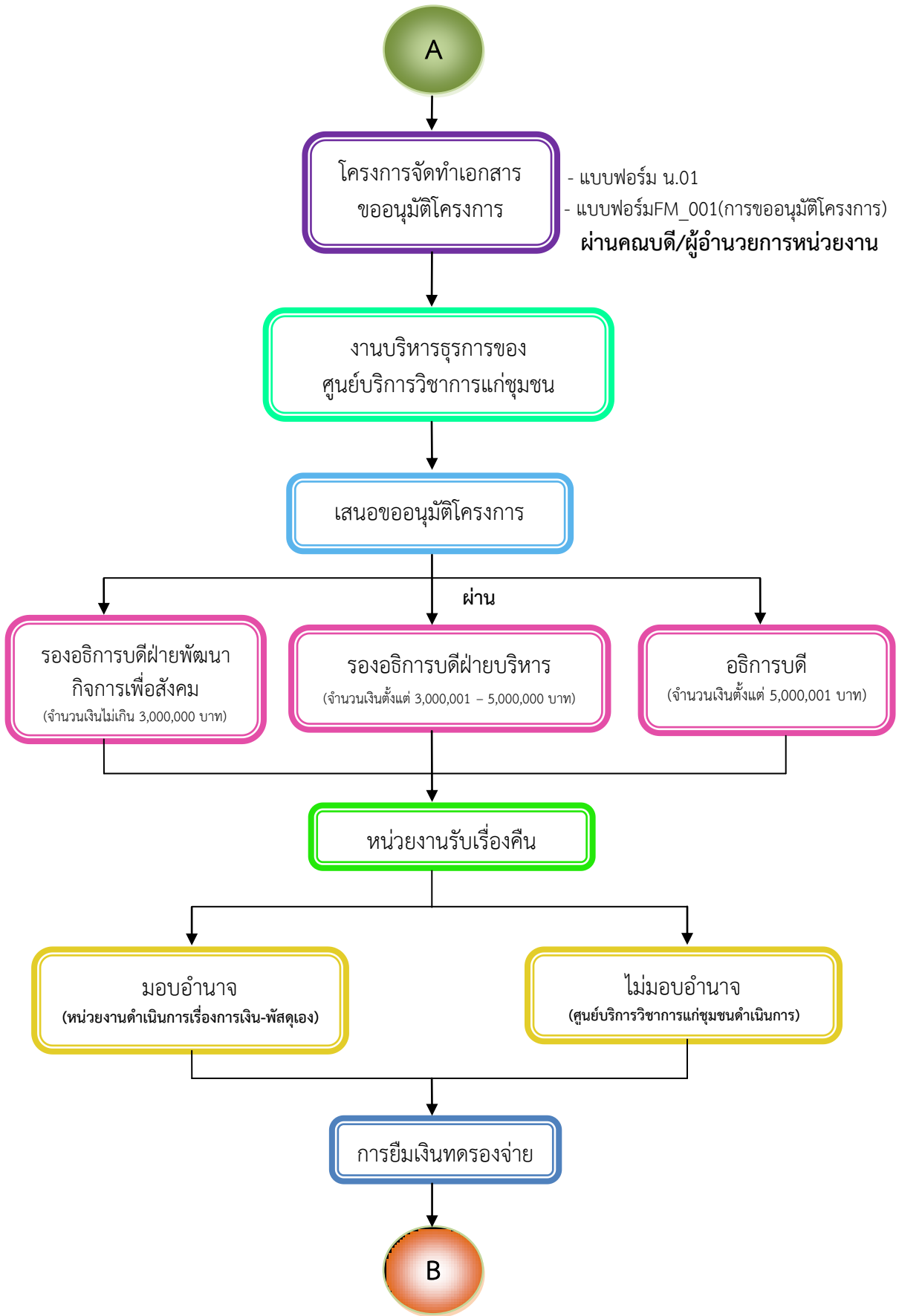
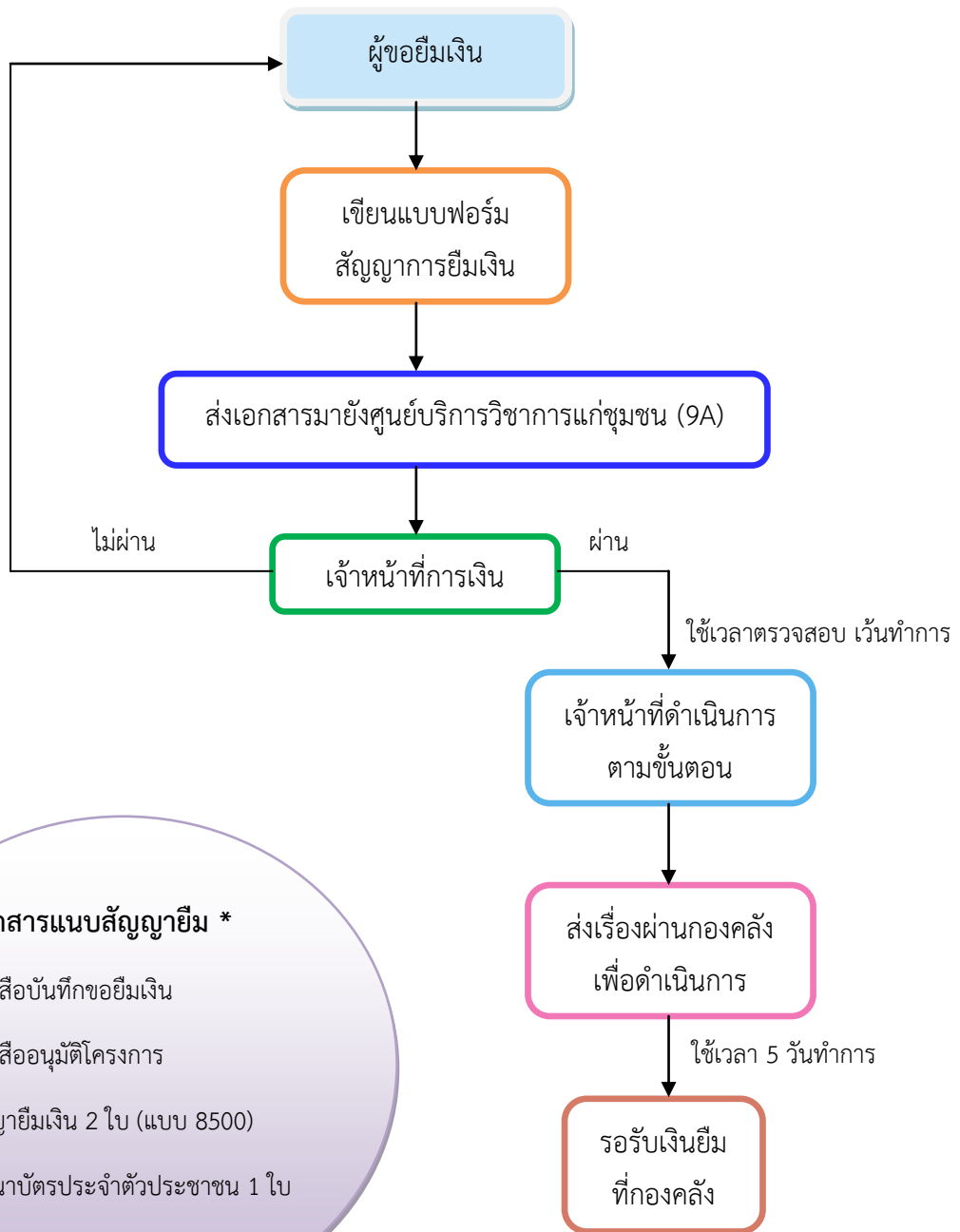


## ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน



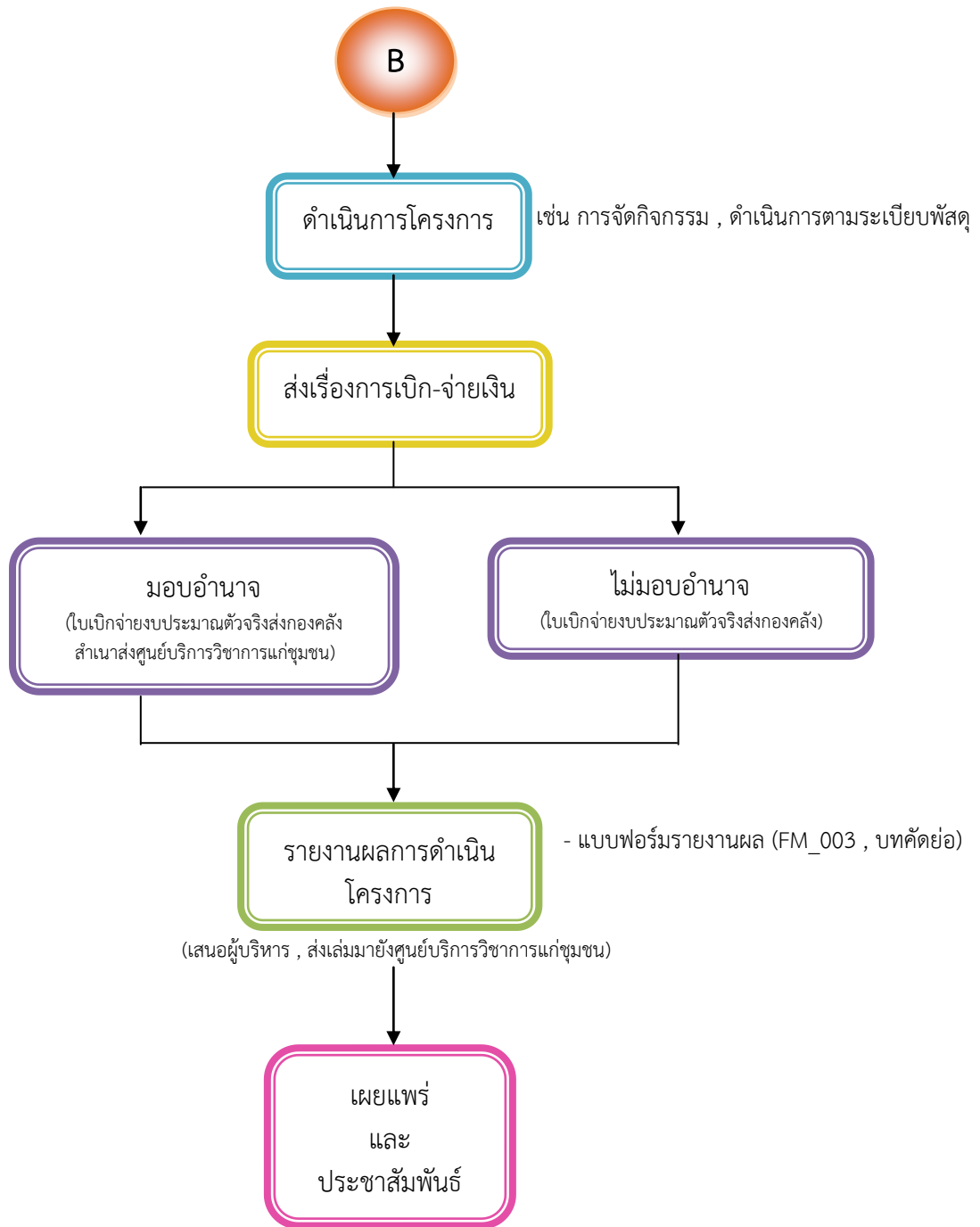


## ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่าย



### \* เอกสารแนบสัญญาขอยืม \*

- หนังสือบันทึกขอยืมเงิน
- หนังสืออนุมัติโครงการ
- สัญญาขอยืมเงิน 2 ใบ (แบบ 8500)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ใบ



หมายเหตุ : ศูนย์บริการวิชาการแก่ชุมชนจะทำการติดตามผลการดำเนินโครงการทุกไตรมาส ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ [aos.swu.ac.th](http://aos.swu.ac.th)

## คำอธิบาย ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน

จากขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและจัดสรรงบประมาณแผ่นดินข้างต้น มีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอน	กิจกรรม
1. โครงการจัดทำเอกสาร	1.1 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /หัวหน้าโครงการ ดำเนินการเขียนโครงการตามแบบฟอร์ม การขออนุมัติโครงการดาวน์โหลดได้ที่ aos.swu.ac.th
2. เสนอโครงการผ่านหน่วยงานต้นสังกัดมายังศูนย์บริการวิชาการแก่ชุมชน	2.1 เสนอโครงการผ่านหน่วยงานต้นสังกัดมายังศูนย์บริการวิชาการแก่ชุมชน (9A) 2.2 กรณีที่ไม่ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดให้เสนอโครงการผ่านศูนย์บริการวิชาการแก่ชุมชน (9A) โดยตรง
3. ศูนย์บริการวิชาการแก่ชุมชนเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณา	3.1 เมื่อส่งโครงการมายังศูนย์บริการวิชาการแก่ชุมชนแล้ว นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาโครงการ
4. ประกาศผล	4.1 เมื่อโครงการผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองเรียบร้อยแล้ว ทางศูนย์บริการวิชาการแก่ชุมชนจะทำหนังสือแจ้งหัวหน้าโครงการทุกโครงการให้ทราบผลการพิจารณาโครงการ
5. โครงการขออนุมัติโครงการ	5.1 เสนอโครงการผ่านหน่วยงานต้นสังกัดมายังศูนย์บริการวิชาการแก่ชุมชน (9A) 5.2 กรณีที่ไม่ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดให้เสนอโครงการผ่านศูนย์บริการวิชาการแก่ชุมชน (9A) โดยตรง
6. งานบริหารธุรการของศูนย์บริการวิชาการแก่ชุมชน	6.1 งานบริหารธุรการตรวจสอบ - หนังสือขออนุมัติโครงการและลงนามผู้ตรวจสอบ - ส่งเรื่องให้การเงินและพัสดุเพื่อตรวจสอบอัตราการเบิกจ่าย และงบประมาณที่ถูกต้อง
7. เสนอขออนุมัติโครงการ	เมื่อผ่านการตรวจสอบรูปแบบและงบประมาณแล้ว เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่

ขั้นตอน	กิจกรรม
	<p>7.1 กรณีอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ (อัตราตั้งแต่ 5,000,001 บาท เป็นต้นไป)</p> <p>7.2 กรณีรองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ (ตั้งแต่ 3,000,001 - 5,000,000 บาท)</p> <p>7.3 กรณีรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการเพื่อสังคมพิจารณาอนุมัติ (ไม่เกิน 3,000,000 บาท)</p>
8. หน่วยงานรับเรื่องคืน	<p>8.1 กรณีมอบอำนาจ หน่วยงานดำเนินการเรื่องพัสดุและการเงินเอง</p> <p>8.2 กรณีไม่มอบอำนาจ ศูนย์บริการวิชาการแก่ชุมชนดำเนินการเรื่องพัสดุและการเงิน</p>
9. การยืมเงินทตรงจ่าย	<p>9.1 ให้ส่งเอกสารขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายมาที่ศูนย์บริการวิชาการแก่ชุมชน <b>ก่อนจัดกิจกรรมในโครงการ 15 วันทำการ</b> เอกสารประกอบด้วย</p> <p>9.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรียงรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร กรณีจำนวนเงินยืมไม่เกิน 1,000,000 บาท</li> <li>- เรียงอธิการบดี กรณีเงินยืมเกิน 1,000,000 บาท</li> </ul> <p>9.1.2 สัญญายืมเงินทตรงจ่าย (แบบ 8500) จำนวน 2 ใบ</p> <p>9.1.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>9.1.4 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ จำนวน 1 ชุด</p>
10. ส่งกองคลัง	<p>10.1 ศูนย์บริการวิชาการแก่ชุมชนส่งเอกสารการขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายแก่กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากเป็นสัญญายืม เมื่อได้รับอนุมัติแล้วและผู้ยืมรับเงินไปแล้ว <b>จะต้องส่งเอกสารเบิกจ่ายและขอใช้เงินยืมภายใน 30 วัน</b></li> </ul>

ขั้นตอน	กิจกรรม
<p>11. โครงการเตรียมการจัดโครงการ และติดตาม ตรวจสอบความพร้อมตามขั้นตอนการดำเนินงานในการจัดโครงการ</p>	<p>11.1 ดำเนินงานตามแผนที่โครงการตั้งไว้</p> <p>11.2 หัวหน้าโครงการตรวจสอบความพร้อมในการจัดโครงการตามแบบเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ (FM_บก 002) ซึ่งได้รับมอบหมายผู้รับผิดชอบแต่ละรายการในแบบตรวจสอบฯไปดำเนินการ โดยจะต้องดำเนินการตรวจสอบความพร้อมให้เรียบร้อยก่อนการจัดโครงการอย่างน้อย 5 วัน ก่อนทำการ ก่อนการจัดโครงการ</p> <p>11.3 ดำเนินการจัดโครงการ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามแบบเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ (FM_บก 002) หากมีปัญหาระหว่างจัดโครงการ ต้องแจ้งหัวหน้าโครงการ เพื่อดำเนินการแก้ไข และหากไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ให้แจ้งประธานโครงการ</p>
<p>12. รวบรวมหลักฐานการเงิน และจัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายเงินโครงการ</p>	<p><b><u>กรณีไม่มอบอำนาจ</u></b></p> <p>12.1 หัวหน้าโครงการ และผู้ประสานงาน รวบรวมหลักฐานการเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่าย ภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ ตามเอกสารที่ต้องใช้ (Check list) ของการเงินและพัสดุ ผ่านศูนย์ฯ</p> <p>12.2 เมื่อได้รับเอกสารแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของศูนย์บริการวิชาการแก่ชุมชนดำเนินงานตรวจสอบเอกสารทั้งหมด</p> <p><b>กรณีตรวจสอบผ่าน</b> เสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติต่อไป</p> <p><b>กรณีมีการแก้ไข</b> ส่งเอกสารคืนแก้ไขให้โครงการ</p> <p>12.3 เมื่อผ่านการแก้ไขที่ถูกต้อง ฝ่ายการเงินและพัสดุจะดำเนินการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป</p> <p><b><u>กรณีมอบอำนาจ</u></b></p> <p>12.4 ก่อนจัดกิจกรรมในโครงการทุกครั้ง โปรดนำโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วไปให้การเงินและพัสดุของหน่วยงานตามหนังสือมอบอำนาจเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของหน่วยงานได้ทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้ทราบว่าต้องใช้เอกสารอะไรบ้าง และจะทำให้โครงการดำเนินเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

ขั้นตอน	กิจกรรม
	<p>12.5 หัวหน้าโครงการ และผู้ประสานงาน รวบรวมหลักฐานการเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่าย ภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ ตามเอกสารที่ต้องใช้ (Check list) ของการเงิน และพัสดุ ผ่านหน่วยงานที่สังกัด เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ ดำเนินการเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป</p>
<p>13. รายงานผลและสรุปผลการจัดกิจกรรม</p>	<p>13.1 หัวหน้าผู้รับผิดชอบโครงการทำสรุปผลการจัดโครงการตามแบบสรุปผลการจัดกิจกรรม (FM_บก 003, 004, 005) การสรุปโครงการมี 3 แบบ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานสรุปโครงการที่ดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว (FM_บก 003)</li> <li>2. รายงานสรุปโครงการที่ขออนุมัติแล้ว แต่ยังไม่ได้นำมาดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม (FM_บก004)</li> <li>3. รายงานสรุปผลโครงการที่ขออนุมัติแล้วแต่มีระยะเวลาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม มากกว่า 3 เดือน</li> </ol> <p>(โครงการต้องดำเนินการสรุปผลโครงการ/กิจกรรม ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ จัดทำเป็นรูปเล่ม และPDF File)</p> <p>13.2 หัวหน้าโครงการจัดทำหนังสือส่งสรุปผลโครงการ/กิจกรรม และสรุปผล พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์(ซีดี) เสนอต่อประธานคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน ผ่านศูนย์บริการวิชาการแก่ชุมชน (9A) <u>(รายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส)</u></p> <p>เมื่อผู้บริหารทราบ และส่งสำเนาแจ้งคืนโครงการ แล้ว ดำเนินการดังนี้</p> <p>13.3 เมื่อโครงการ ส่งสรุปผลการดำเนินโครงการที่เสร็จสิ้นแล้ว ศูนย์ฯ จะเก็บรูปเล่ม พร้อมหลักฐานแนบ ในคลังเก็บข้อมูล เพื่อรวบรวมองค์ความรู้</p>
<p>14. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์</p>	<p>หน่วยงานดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการแก่พื้นที่เป้าหมาย และจัดทำองค์ความรู้ด้านการบริการวิชาการร่วมกัน</p>