

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

เริ่มต้น

- สำนักวิจัยฯ โดยฝ่ายนวัตกรรมฯ

๑. ฝ่ายนวัตกรรมฯ แจ้างโครงการที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมเอกสารชี้แจงรายละเอียด

- หนังสือแจ้งงบประมาณ

- สำนักวิจัยฯ โดยฝ่ายนวัตกรรมฯ

๒. ชี้แจงรายละเอียดการทำสัญญารับทุนและการเบิกจ่าย ในวันที่ ๑๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

- ๑. หน่วยงานต้นสังกัด เพิ่มโครงการเข้าสู่ E-plan
- ๒. ผู้รับผิดชอบโครงการในระบบ E-project
- หน่วยงานต้นสังกัด
 - ๑. ผู้บันทึกข้อมูล
 - ๒. ผู้เสนอโครงการ
 - ๓. ผู้อนุมัติระดับหน่วยงาน
- สำนักวิจัยฯ
 - ๔. ผู้ตรวจประเมิน (โครงการวิชาการ)
 - ๕. ผู้ตรวจแผน (โครงการวิชาการ)
- มหาวิทยาลัย
 - ๖. ผู้ตรวจประเมินระดับมหาวิทยาลัย
 - ๗. ผู้เห็นชอบระดับมหาวิทยาลัย
 - ๘. ผู้อนุมัติ

- หน่วยงานต้นสังกัด
- ผู้รับผิดชอบโครงการ
- สำนักวิจัยฯ โดยฝ่ายนวัตกรรมฯ
- กองแผนงาน

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการปรับแก้โครงการตามวงเงิน และกัน ค่าใช้จ่ายเพื่อการบริหารจัดการ ร้อยละ ๑๐ พร้อมทั้งบ่อนโครงการในระบบ E-project (ใช้เวลาอนุมัติ ๑๐ วันทำการ) **ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘**

- ผู้รับผิดชอบโครงการ
- สำนักวิจัยฯ โดยฝ่ายนวัตกรรมฯ

๔. ทำสัญญาและดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑ (๗๐%) **ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘**

- สัญญารับทุน
- แบบฟอร์มประมาณการ ค่าใช้จ่ายและแบบฟอร์มต่างๆ

- ผู้รับผิดชอบโครงการ
- เจ้าหน้าที่ประสานงาน ฝ่ายนวัตกรรมฯ

- นางวิไล เจริญอรุณวัฒนา
- น.ส.พิมลสิริ แสงสุวรรณ
- น.ส.กัลยาณี โกสัย

- งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ

๕. ขออนุมัติดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ตามที่กำหนด ในโครงการ (ก่อน ดำเนินงานอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ) เช่น การฝึกอบรม ฯลฯ หากมีการเดินทาง ต้องขออนุมัติเดินทางผ่านต้นสังกัด **กรณีรายการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามที่กำหนด ใน E-project เช่น จำนวนผู้เข้าอบรม หรือจำนวนวันในการดำเนินกิจกรรม เพิ่มขึ้น ให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ**

- แบบฟอร์มขออนุมัติต่างๆ
 - ๑. ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม
 - ค่าวิทยากร (ภายในภายนอก)
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๒. ขออนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน
 - ๓. ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวเพื่อปฏิบัติงานในโครงการบริการวิชาการ
 - ๔. ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ๕. การจัดซื้อ/จัดจ้าง (วัสดุ/จ้างเหมาบริการ)

- ผู้รับผิดชอบโครงการ
- เจ้าหน้าที่ประสานงาน ฝ่ายนวัตกรรมฯ

- นางวิไล เจริญอรุณวัฒนา
- น.ส.พิมลสิริ แสงสุวรรณ
- น.ส.กัลยาณี โกสัย

- งานนโยบายฯ

๖. จัดส่ง “แบบติดตามประเมินผล” รายงานการใช้จ่ายเงินและ ดำเนินโครงการ ตามหนังสือ ศช ๐๕๒๓.๑.๔/๑๕๒๑ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๗ **จำแนกเป็นรายเดือน กำหนดส่งภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป**

- แบบฟอร์มแบบติดตามประเมินผล โครงการบริการวิชาการ

- ผู้รับผิดชอบโครงการ
- เจ้าหน้าที่ประสานงาน ฝ่ายนวัตกรรมฯ

- นางวิไล เจริญอรุณวัฒนา
- น.ส.พิมลสิริ แสงสุวรรณ
- น.ส.กัลยาณี โกสัย

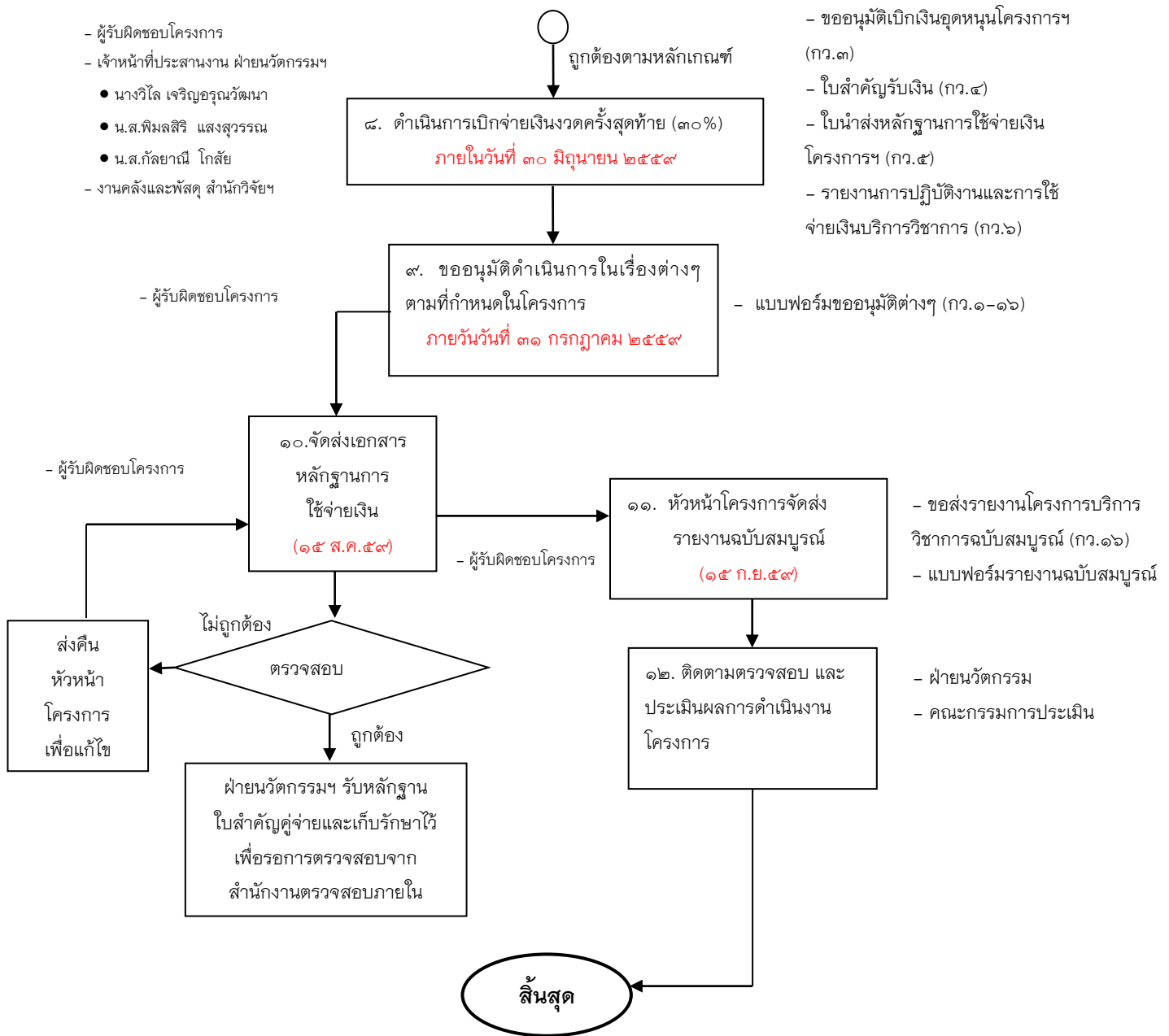
- งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ

๗. ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน และหลักฐาน การใช้จ่ายเงินของเงินงวด ที่เบิกจ่ายแล้ว

- ส่งคืนแก้ไข **ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์**

ถูกต้องตามหลักเกณฑ์





ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา

