

การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

เรื่อง..เทคนิคขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

เทคนิคขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

“

คู่มือการปฏิบัติงานเทคนิคขั้นตอนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรให้เป็นไปทิศทางเดียวกัน ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ลดปัญหาการล่าช้า ทำให้สามารถปฏิบัติงานโครงการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว สามารถขับเคลื่อนแนวปฏิบัติไปสู่การปฏิบัติงานจริงได้อย่างเป็นรูปธรรม และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

”



Knowledge Management



กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

สรุป ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินยืมตรงจ่าย พ.ศ.2556

ข้อ 4

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินยืมตรงจ่าย
ก็ต่อเมื่อกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการนั้น
ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 7

ผู้ยืมเงินรวบรวมเงินสดเหลือจ่ายส่งคืน
โดยเร็ว
พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน ในโอกาสแรกที
ทำได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิบห้าวัน นับตั้งแต่
การปฏิบัติงานนั้นเสร็จสิ้น

ข้อ 6

ผู้ยืมจัดทำใบยืมเงินตรงจ่าย 1 ชุด
ยื่นต่อส่วนงานการเงิน
เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามใบยืมเงินตรงจ่าย
แล้ว ให้ลงลายมือชื่อในใบยืมเงินตรง
จ่าย โดยส่วนงานการเงินเก็บรักษา
ต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน และมอบสำเนาให้
ผู้ยืมเก็บไว้ด้วย

ข้อ 10

ผู้ยืมที่ยังมิได้ส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย
รายการเดิม รวมทั้งบุคลากรประจำในส่วน
งานเดียวกัน ไม่สามารถยืมเงินตรงจ่าย
รายการใหม่ได้

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

สรุป ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายอาหารและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรม พ.ศ.2550

ข้อ 1

“ช่วงเวลาอาหาร”

“ช่วงเวลาอาหารเช้า” หมายถึง ช่วงกิจกรรมที่เกิดขึ้นก่อน 08.30 น.

“ช่วงเวลาอาหารกลางวัน” หมายถึง ช่วงกิจกรรมที่เกิดขึ้นต่อเนื่องจนถึงเวลา 11.00 น. หรือเกิดขึ้น คร่อมเวลา 11.00 – 13.00 น.

“ช่วงเวลาอาหารเย็น” หมายถึง ช่วงกิจกรรมที่สิ้นสุดหลัง 17.30 น. เป็นต้นไป

ข้อ 3

ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับคำตอบแทนในลักษณะอื่นแล้ว ให้งดเบิกจ่ายเงินตามประกาศนี้

ข้อ 2

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

ให้หัวหน้าคณะพิจารณาความเหมาะสมในการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการปฏิบัติงานตามความจำเป็นเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน โดยคำนึงถึงความประหยัดตามเกณฑ์ดังนี้

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

..เทคนิคขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดำเนินโครงการกิจกรรม..

ค่าของว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 30 บาท / คน / ครั้ง

ค่าอาหารมื้อหลัก ไม่เกิน 200 บาท / คน / ครั้ง

หลักฐานในการเบิกจ่าย

หนังสือสั่งการ / มอบหมายให้เข้าร่วมกิจกรรม

รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมตามแบบที่
มหาวิทยาลัยกำหนด

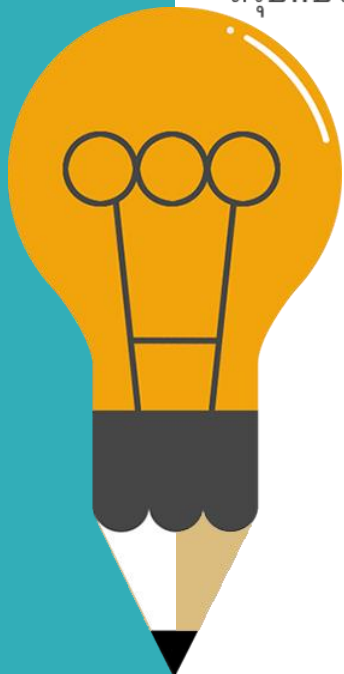
ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



สรุป ประกาศมหาวิทยาลัยฯ
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
อาหารและเครื่องดื่มในการจัด
กิจกรรม พ.ศ.2550 (ข้อ 2)
หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

สรุป..ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม



หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณในการฝึกอบรม มีดังนี้

2.1

การฝึกอบรม 1 ชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที
การฝึกอบรมที่มีเศษของชั่วโมงแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายค่า
สมนาคุณได้ในอัตราครึ่งชั่วโมง

2.2

การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ให้เบิกจ่ายตามระยะเวลาของการฝึกอบรม หากมีวิทยากรมากกว่า 1 คน
ให้แบ่งจ่ายตามสัดส่วนการทำงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

สรุป..ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่าย

3.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นนิสิต นักศึกษา และหรือนักเรียน

ให้จ่ายค่าสมนาคุณเป็นรายชั่วโมง ในอัตราไม่น้อยกว่า 300 บาท แต่ไม่เกิน 500 บาท

3.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ให้จ่ายค่าสมนาคุณเป็นรายชั่วโมง ในอัตราไม่น้อยกว่า 600 บาท แต่ไม่เกิน 1,000 บาท

3.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งบริหารระดับสูง

ให้จ่ายค่าสมนาคุณเป็นรายชั่วโมง ในอัตราไม่น้อยกว่า 800 บาท แต่ไม่เกิน 1,200 บาท

3.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นบุคคลภายนอก

- การจัดฝึกอบรมที่ไม่เก็บค่าลงทะเบียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณเป็นรายชั่วโมง ในอัตราไม่น้อยกว่า 600 บาท แต่ไม่เกิน 1,000 บาท
- การจัดฝึกอบรมที่เก็บค่าลงทะเบียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณเป็นรายชั่วโมงในอัตราไม่น้อยกว่า 1,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,800 บาท

3.5 วิทยากรในการประชุมกลุ่ม

- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าสมนาคุณเหมาจ่าย ครั้งละไม่น้อยกว่า 300 บาท แต่ไม่เกิน 1,000 บาท
- วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก ให้จ่ายค่าสมนาคุณครั้งละไม่น้อยกว่า 500 บาท แต่ไม่เกิน 1,500 บาท

3.6 การจัดฝึกอบรมใดที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถพิเศษ

และจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้จ่ายได้ไม่น้อยกว่าชั่วโมงละ 1,500 บาท แต่ไม่เกิน 3,000 บาท

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

สรุป..ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พุทธศักราช 2550

ผู้เดินทาง

นายกสภามหาวิทยาลัย
อุปนายกสภามหาวิทยาลัย
กรรมการสภามหาวิทยาลัย
อธิการบดี และศาสตราจารย์

ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บ.

ค่าที่พัก/วัน เหม่าจ่าย
500 หรือตามที่จ่ายจริง
แต่ไม่เกิน 2,000

ค่าพาหนะในพื้นที่ ตามที่
จ่ายจริงหรือเหม่าจ่ายแต่
ไม่เกินวันละ 600

ค่าพาหนะเดินทาง เท่าที่
จ่ายจริงโดยทางรถยนต์
รถไฟ หรือเครื่องบินไม่
เกินชั้นธุรกิจ

ผู้เดินทาง

รองอธิการบดี คณบดี
ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์
วิทยาลัย หรือเทียบเท่า และรอง
ศาสตราจารย์

ค่าเบี้ยเลี้ยง 210 บ.

ค่าที่พัก/วัน เหม่าจ่าย
500 หรือตามที่จ่ายจริง
แต่ไม่เกิน 1,200

ค่าพาหนะในพื้นที่ ตามที่
จ่ายจริงหรือเหม่าจ่ายแต่
ไม่เกินวันละ 600

ค่าพาหนะเดินทาง เท่าที่
จ่ายจริงโดยทางรถยนต์
รถไฟ หรือเครื่องบินไม่
เกินชั้นประหยัด

ผู้เดินทาง

ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รอง
ผอ.สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย
หัวหน้าภาควิชา ผอ.กองหรือ
เทียบเท่า รอง ผอ.และ ผศ.

ค่าเบี้ยเลี้ยง 210 บ.

ค่าที่พัก/วัน เหม่าจ่าย
500 หรือตามที่จ่ายจริง
ไม่เกิน 1,000

ค่าพาหนะในพื้นที่ ตามที่
จ่ายจริงหรือเหม่าจ่ายแต่
ไม่เกินวันละ 600

ค่าพาหนะเดินทาง เท่าที่
จ่ายจริงโดยทางรถยนต์
รถไฟ หรือเครื่องบินไม่
เกินชั้นประหยัด

ผู้เดินทาง

คณาจารย์ นักวิจัย หัวหน้า
สาขาวิชา หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่
ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่
ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย

ค่าเบี้ยเลี้ยง 210 บ.

ค่าที่พัก/วัน เหม่าจ่าย
500 หรือตามที่จ่ายจริง
แต่ไม่เกิน 1,000

ค่าพาหนะในพื้นที่ ตามที่
จ่ายจริงหรือเหม่าจ่ายแต่
ไม่เกินวันละ 600

ค่าพาหนะเดินทาง เท่าที่
จ่ายจริงโดยทางรถยนต์
รถไฟ โดยให้รถไฟไม่เกิน
ตู้ปรับอากาศนอนชั้น 2

ผู้เดินทาง

นิสิต นักศึกษา

ค่าเบี้ยเลี้ยง 100 บ.

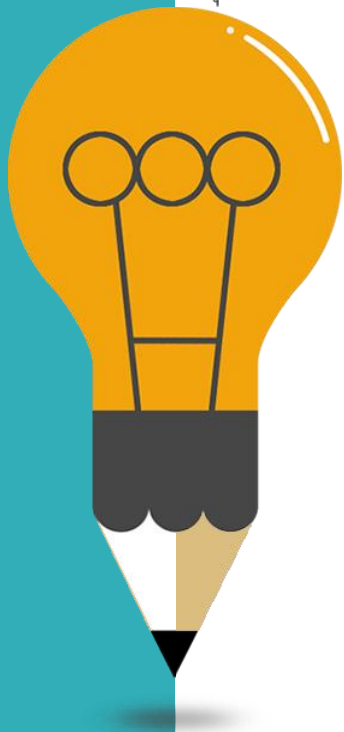
ค่าที่พัก/วัน เหม่าจ่าย
300 หรือตามที่จ่ายจริง
ไม่เกิน 500

ค่าพาหนะในพื้นที่ ตามที่
จ่ายจริงหรือเหม่าจ่ายแต่
ไม่เกินวันละ 150

ค่าพาหนะเดินทาง เท่าที่
จ่ายจริงโดยทางรถยนต์
รถไฟ โดยให้รถไฟไม่เกิน
ตู้ปรับอากาศนอนชั้น 2

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

สรุป..ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พุทธศักราช 2550



หมายเหตุ

กรณีผู้เดินทางที่ได้รับเบี้ยประชุม หรือการเลี้ยงรับรอง
จากมหาวิทยาลัย

หรือได้รับสิทธิในการเบิกค่าพาหนะอื่น ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับเบี้ย
เลี้ยงและค่าพาหนะในการเดินทาง

กรณีผู้บริหาร คณาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ขออนุมัติใช้
รถยนต์ส่วนตัว

ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ 4
บาท ส่วนรถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

สรุป..ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง วินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ.2559

การกระทำของบุคลากรดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง

ข้อ 5

5.1 ไม่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงินรายได้

รับเงินรายได้จากการดำเนินโครงการฯ หรือการจัดกิจกรรม แล้วไม่นำส่งเงินรายได้นั้นให้มหาวิทยาลัยตามวิธีการและกำหนดเวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือนำเงินรายได้นั้นไปใช้จ่ายก่อนนำส่งมหาวิทยาลัย

จ่ายเงินเพื่อการดำเนินงานหรือจัดกิจกรรมที่ไม่เป็นไปโดยประหยัด ไม่มีประสิทธิภาพ ได้ผลไม่คุ้มค่าไม่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ตาม พรบ.การจัดตั้งมหาวิทยาลัย

5.2 จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ หรือจ่ายเงินโดยไม่มีงบประมาณกำหนดไว้ในรายการนั้น ๆ หรือกระทำการข้างต้นโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย

5.3 ไม่ดำเนินการตามแผนงาน งาน หรือโครงการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

5.4 อนุมัติให้ยืมเงินทราจจ่ายเงินยืมโดยไม่ถูกต้องหรือไม่คืนเงินตามระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่เร่งรัดติดตามทวงคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 6

บุคลากรผู้ใดกระทำความผิดตามประกาศนี้ เพราะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หากปรากฏพยานหลักฐานพิสูจน์ได้ว่าบุคลากรนั้นได้แสดงความคิดเห็น เสนอแนะ หรือไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนั้นไว้แล้ว ย่อมเป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับการยกเว้นโทษสำหรับความผิดนั้น

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



กฎ ระเบียบ ประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการปฏิบัติงาน

ช่วงก่อนการจัดโครงการ



01

เสนอขออนุมัติโครงการ

แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ (วส.ลป01)

ประกอบไปด้วย

- 1.ชื่อโครงการ ควรตั้งให้กระชับ ชัดเจน สะท้อนถึงวัตถุประสงค์หลักของการจัดโครงการ
- 2.หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 3.ผู้รับผิดชอบโครงการ / ผู้กำกับติดตามโครงการ
- 4.โครงการเชื่อมโยงกับมาตรฐาน (ประกันคุณภาพ,แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย)
- 5.ผลผลิต
- 6.หลักการและเหตุผล
- 7.วัตถุประสงค์
- 8.ลักษณะกิจกรรม

9.เป้าหมายผลผลิต (เชิงคุณภาพ,ปริมาณ)

10.งบประมาณ

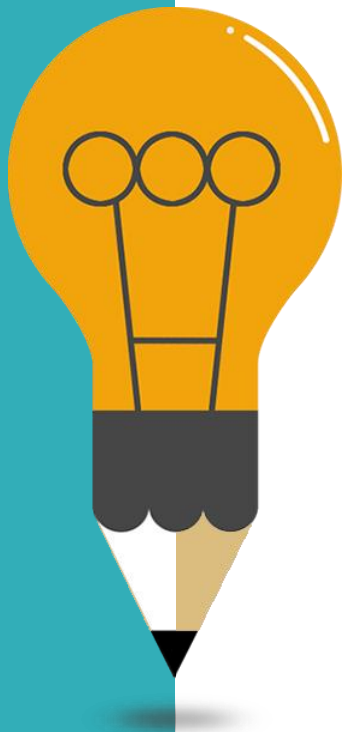
11.กิจกรรมการดำเนินงาน

12.ตัวชี้วัด (ผลลัพธ์,ผลผลิต)

13. ข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขจากการดำเนินการตามโครงการในปีที่ผ่านมา

14.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

วิธีการปฏิบัติงาน



ช่วงก่อนการจัดโครงการ (ต่อ)

เป้าหมายผลผลิต

- เชิงคุณภาพ เช่น ความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ความสามารถ ความพึงพอใจ ความเชื่อมั่น ความยั่งยืน
- เชิงปริมาณ เช่น ร้อยละ จำนวน ค่าเฉลี่ย สัดส่วน

งบประมาณ

จำแนกตามหมวดงบประมาณ ถัวเฉลี่ยรายการ และการดำเนินงานใช้จ่าย
งบประมาณโครงการจะต้องเป็นไปตามหมวดหมู่รายการที่ได้จำแนกออกมาตาม
การเขียนโครงการ ไม่สามารถนำไปใช้จ่ายนอกเหนือจากหมวดหมู่ที่ได้จำแนกออก
ในโครงการได้

วิธีการปฏิบัติงาน

ช่วงก่อนการจัดโครงการ (ต่อ)



02

เสนอขออนุมัติโครงการ

บันทึกข้อความ ปรึกษาเสนอขออนุมัติโครงการ (วส.ลป 02)

จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ แบบแบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ ลงนามในหนังสือตามสายงานบังคับบัญชาของส่วนงาน

03

ขออนุมัติยืมเงินทตรงโครงการ

แบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินทตรง (วส.ลป 03)

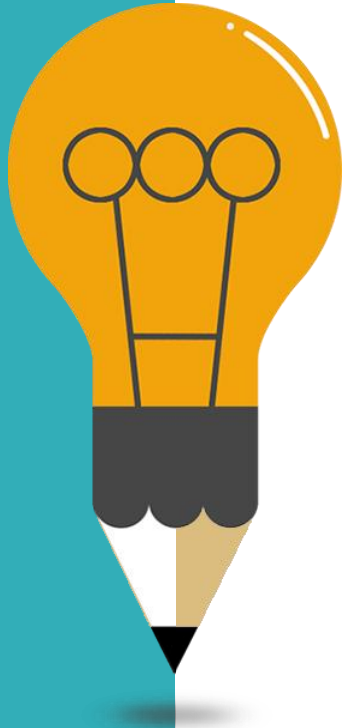
เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจึงจัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินทตรงโครงการ โดยแบ่งรายการค่าใช้จ่าย เป็น 2 ประเภท ได้แก่ รายการจัดซื้อจัดจ้าง และค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

รายการค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อมาใช้จ่ายในการดำเนินงานได้

รายการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องไม่นำเงินออกมา แต่จะให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบ แล้วให้งานการเงินออกเช็คให้กับผู้ค้า

วิธีการปฏิบัติงาน

ช่วงก่อนการจัดโครงการ (ต่อ)



ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน คือรายการที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยปฏิบัติตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ โดยรายการค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถยืมเงินทรองจ่ายเพื่อมาใช้จ่ายในการดำเนินงานได้

รายการพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง

คือ รายการที่จำเป็นจะต้องจัดซื้อจัดจ้าง โดยรายการดังกล่าวไม่สามารถยืมเงินทรองออกมาได้ ต้องให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและงานการเงินส่งจ่ายเช็คให้กับผู้ค้า โดยเป็นไปตามกระบวนการทางพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

วิธีการปฏิบัติงาน

ช่วงก่อนการจัดโครงการ



04

รายการพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง

แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (วส.ลป 05)

ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างถึงงานพัสดุ เพื่อให้
งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการ โดยใช้งบประมาณภายใน
โครงการ ให้การเงินออกเช็คให้กับผู้ค้าหลังจากตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

วิธีการปฏิบัติงาน

ช่วงหลังการจัดโครงการ



01

ส่วนที่ 1 เอกสารสรุปโครงการที่เกี่ยวข้องกับการเงินพัสดุ (สำหรับโครงการที่ยืมเงิน จะร้องเร่งดำเนินการสรุปโดยด่วน ไม่เกิน 30 วัน)

ส่งงานการเงิน โดยเอกสารจะประกอบไปด้วย

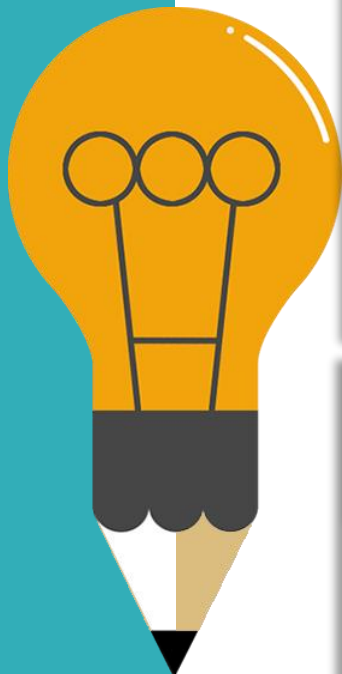
- 1.บันทึกข้อความคืนเอกสาร/คืนเงินทดรองจ่ายโครงการ (วส.ลป 06)
- 2.สรุปใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน เอกสารหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ จัดตามหมวดเงินที่แจ้งไว้ในโครงการ
- 3.บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท (ตามหนังสือ ว 119) กรณีที่จัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท
- 4.ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฉบับจริง (กรณีที่มีการเบิกจ่ายค่าอาหาร)

02

ส่วนที่ 2 เอกสารสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ส่งงานนโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพ เอกสารประกอบด้วย

1. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ (วส.ลป 08) ทั้งในรูปแบบรูปเล่มและไฟล์ PDF

วิธีการปฏิบัติงาน



การถัวเฉลี่ยเงินโครงการ

ในการจัดโครงการ บางครั้งงบประมาณที่ได้เสนอไปบางรายการอาจใช้ไม่หมด ในขณะที่เดียวกันหมวดอื่นอาจไม่เพียงพอ ดังนั้นจำเป็นจะต้องมีการถัวเฉลี่ยเงินระหว่างหมวด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่าที่เสนอของงบประมาณไว้ในตอนเสนอขอจัดโครงการ และบางหมวดจะไม่สามารถขอถัวจากหมวดอื่นได้ เช่น หมวดค่าอาหารต่าง ๆ ซึ่งมีการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารไว้ก่อนแล้ว จะเบิกเกินที่ขอไม่ได้ ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ระยะเวลาในการจัดโครงการ

1. ควรเสนอขออนุมัติโครงการก่อนวันจัดจริงอย่างน้อย 1 สัปดาห์ แต่ถ้าหากจะขอยืมเงินในการจัดโครงการจากงานการเงิน ควรจะเสนอขอจัดโครงการอย่างน้อย 2 สัปดาห์ (พร้อมเอกสารขอยืมเงินที่เรียบร้อย)
2. ในการระบุวันที่จัดโครงการควรระบุเป็นช่วงวัน โดยมีการระบุรายละเอียดตั้งการเตรียมงานจนถึงการสรุปประเมินผลการจัดโครงการ เพราะจะทำให้มีเวลาในการจัดการงานเอกสารต่าง ๆ ภายหลังจากจัดโครงการเสร็จสิ้น
3. ถ้าหากเป็นโครงการที่มีการยืมเงินจำเป็นที่จะต้องจัดการเอกสาร การเงินต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้น ภายในระยะเวลา 30 วัน มิฉะนั้นผู้ที่ยืมอาจถูกหักเงินเดือนได้ และโครงการหลังจากนั้นจะไม่สามารถยืมเงินได้ หากผู้รับผิดชอบโครงการที่จัดแล้ว ไม่ส่งเอกสารทางการเงินให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

วิธีการปฏิบัติงาน

ช่วงเวลาที่พึงระวังในการจัดโครงการ

“ โดยปกติการจัดโครงการจะมีการกำหนดช่วงเวลาในการสรุปโครงการ เพื่อส่งงานการเงิน ไม่ควรเกิน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ ถ้าหากเป็นช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรีบสรุปโครงการ เพราะหากผู้รับผิดชอบโครงการเป็นลูกหนี้แล้ว ไม่สรุปเอกสารหลักฐานส่งงานการเงิน จะไม่สามารถยืมทดรองเงินต่อไปได้จนกว่าจะดำเนินการสรุปโครงการเสร็จสิ้น ”



Knowledge Management

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



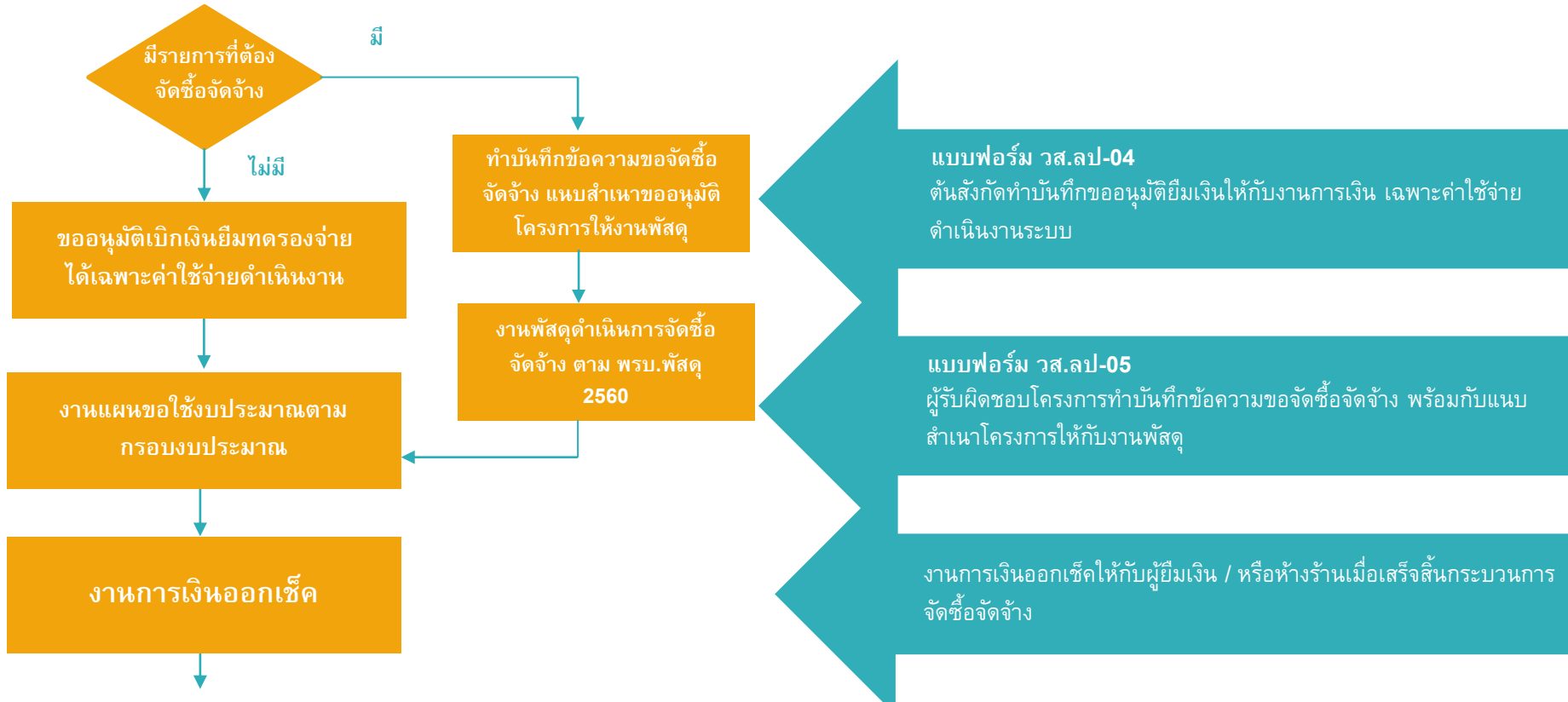
แบบฟอร์ม วส.ลป-01 และ แบบฟอร์ม วส.ลป-02

ผู้รับผิดชอบโครงการเขียนเสนอขออนุมัติโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ระบุยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ ระยะเวลาดำเนินการ ตัวชี้วัด ขอบเขตการดำเนินงาน รายละเอียดการใช้จ่าย ฯลฯ ให้ชัดเจน ลงนามเอกสารให้เรียบร้อยตามระบบ

แบบฟอร์ม วส.ลป-03

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำขออนุมัติยืมเงินทศรองถึงต้นสังกัดโดยแจกแจงรายละเอียดที่จะใช้จ่าย โดยแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงานและรายการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน และยืมเงินทศรองได้แก่เฉพาะค่าใช้จ่ายดำเนินงานเท่านั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)



ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินงานโครงการตามแผน

แบบฟอร์ม วส.ลป-06 และ แบบฟอร์ม วส.ลป-07 (กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท)

ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการคืนเงินหรือรวบรวมคืนเอกสารใบเสร็จต่าง ๆ ของเงินยืมทตรงให้กับงานการเงิน ภายใน 30 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

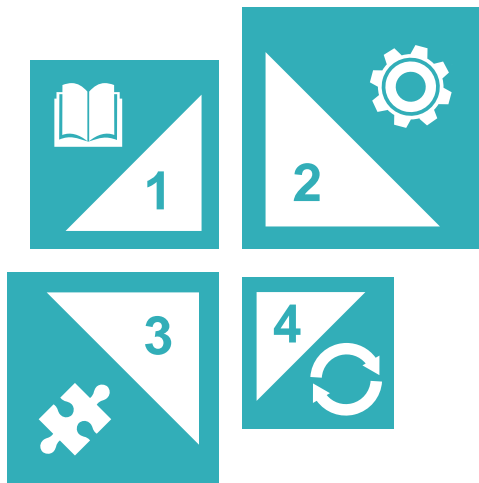
แบบฟอร์ม วส.ลป-08

ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ให้กับงานแผนงาน ภายใน 30 วันหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

ปัญหาและอุปสรรค

1.
เจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบโครงการไม่
เข้าใจในขั้นตอนการจัดกิจกรรมโครงการ
กฎ ระเบียบ แบบฟอร์มต่าง ๆ
ระยะเวลาในการดำเนินเอกสาร

3.
ผู้รับผิดชอบโครงการได้จัดกิจกรรม
ภายใต้โครงการหลายๆ กิจกรรม ซึ่ง
แบ่งเป็นช่วงๆ บางช่วงก็จัดตรงกับเวลา
ที่ขออนุมัติในโครงการ บางกิจกรรมก็จัด
ไม่ตรงกับวันเวลาที่ขออนุมัติในโครงการ



2.
เจ้าของเรื่องนำต้นเรื่องโครงการมาให้
เจ้าหน้าที่ฯ ดำเนินการล่าช้ากระชั้นชิด
เกินไป ทำให้ไม่ทันในระยะเวลาของการ
ดำเนินงานทางด้านเอกสาร ทำให้ไม่
สามารถยืมเงินได้ทันตามที่กำหนดวันที่
จะจัดโครงการ

4.
รายการค่าใช้จ่ายในโครงการ ขออนุมัติ
แบบ วส.ลป 01 ไม่ตรงกับรายการ
ค่าใช้จ่ายในแบบ วส.ลป 03 และเมื่อ
ดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จ เอกสาร
หลักฐานทางการเงิน ไม่เป็นไปตาม
หมวดรายการที่จำแนกในโครงการ

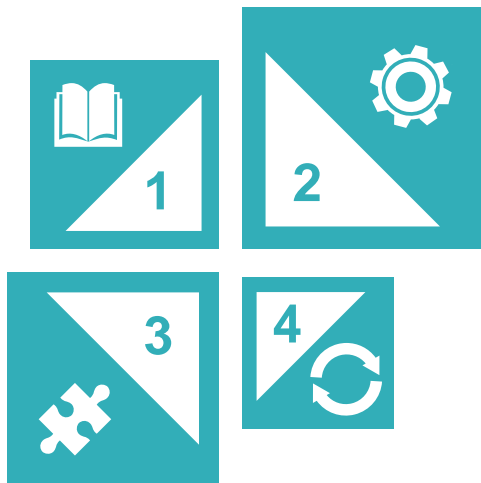
ข้อเสนอแนะ

1.

จัดทำคู่มือแนวทางการจัดทำโครงการ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานและเพื่อทราบและปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

3.

ควรขออนุมัติการจัดโครงการที่มีค่าใช้จ่าย มีการยืมเงินทดรองอย่างน้อย 2 สัปดาห์ เพื่อให้ทันการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ



2.

ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรมีการวางแผนที่ชัดเจนในกิจกรรมของโครงการ และรายการค่าใช้จ่ายในโครงการ

4.

ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรศึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเบิกจ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง



Thank you

งานนโยบายและแผน วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง