

การจัดโครงการ

นิยาม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ดูงาน ฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัด รวมถึงการจัดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และ ช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการ ให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดพิธีการ หรือกิจกรรมตามภารกิจหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2564
2. ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

การดำเนินการ

1. เขียนโครงการพร้อมงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ (เอกสารแนบ 1)
2. ส่งเรื่องขออนุมัติจัดโครงการและประมาณค่าใช้จ่ายในโครงการ (ก่อนการจัดโครงการ 15 วัน) ให้งานคลัง เพื่อตรวจสอบเอกสารและเสนอพิจารณาอนุมัติโครงการ (เอกสารแนบ 2)
3. ส่งเอกสารขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย (ก่อนการจัดโครงการ 7 วัน) ให้ควบคุมงบประมาณ งานคลัง เพื่อตรวจสอบหนี้สินและเสนอพิจารณาอนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย
4. จัดโครงการ เก็บหลักฐานการจ่าย
5. สรุปค่าใช้จ่ายโครงการ พร้อมหลักฐานการจ่าย (เอกสารแนบ 3)
6. ส่งเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ (ภายใน 21 วันนับจากวันที่โครงการสิ้นสุด) ให้ควบคุมงบประมาณ งานคลัง เพื่อตรวจสอบเอกสารและเสนอพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายโครงการ (เอกสารแนบ 4)

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเงินที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการ

1. ค่าใช้จ่ายในโครงการ ดังนี้

- 1.1 ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- 1.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- 1.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- 1.4 ค่าประกาศนียบัตร
- 1.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- 1.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 1.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- 1.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ
- 1.9 ค่าธรรมเนียมธนาคาร
- 1.10 ค่าเลี้ยงรับรอง ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 1.11 ค่าล่วงเวลาหรือเงินช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานนอกเขตที่ตั้งที่ทำการ ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 1.12 ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราขึ้นละ 300 บาท
- 1.13 ค่าของที่ระลึก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยค่าของที่ระลึกวิทยากร เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 1,000 บาทต่อคน และค่าของที่ระลึกในการจัดงาน เบิกจ่ายได้ไม่เกินแห่งละ 2,000 บาท
- 1.14 ค่าตอบแทนวิทยากร
- 1.15 ค่าอาหาร
- 1.16 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 1.17 ค่าเช่าที่พัก
- 1.18 ค่ายานพาหนะ รวมถึงค่าเช่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก

2. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท/ชั่วโมง)
วิทยากรที่เป็นบุคลากร	ไม่เกิน 800
วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,600

กรณีจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด วิทยากรต้องมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้เสนอขออนุมัติในหลักการพร้อมแนบด้วยคุณวุฒิของวิทยากร โดยอยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน:

- บรรยาย ไม่เกิน 1 คน
- อภิปราย+สัมมนา เป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน
- แบ่งกลุ่ม (ฝึกปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรม) ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
(กรณีจำนวนวิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยค่าตอบแทนกัน)

การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้ทั้งหมด

3. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

อัตราค่าอาหารในการจัดฝึกอบรม และการจัดงาน

(บาท/วัน/คน)

ค่าอาหารในการจัดฝึกอบรม และการจัดงานในประเทศ				ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มในการจัด ฝึกอบรม และการจัด งานในต่างประเทศ
จัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		จัดในสถานที่ของเอกชน		
จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ	
ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 900	ไม่เกิน 2,500

อัตราการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดฝึกอบรม และการจัดงานในประเทศ (บาท/มื้อ/คน)	
จัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ	ไม่เกิน 50 บาท
จัดในสถานที่ของเอกชน	ไม่เกิน 100 บาท

***ทั้งนี้ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ได้กำหนดเกณฑ์ อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการจัดประชุม/จัดโครงการ โดยผู้เข้าร่วมเป็นบุคลากรภายในวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ดังนี้

ค่าเลี้ยงรับรอง (ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)

- ค่าอาหารว่าง มื้อละ 25 บาท ต่อคน
- ค่าอาหารกลางวัน คนละ 90 บาท ต่อมื้อ
- ค่าอาหารเย็น
 - จัดภายในวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี คนละ 90 บาท ต่อมื้อ
 - จัดภายนอกวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี คนละ 300 บาท ต่อมื้อ

4. ค่าเช่าที่พัก

ค่าที่พักในประเทศ

ประเภท/ตำแหน่ง	อัตรา(บาท/วัน/คน)		
	ตามที่จ่ายจริง		เหมาจ่าย
	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักร่วม	
นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ นักวิจัยที่มีตำแหน่งเทียบเท่า วิชาชีพระเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ/ประเภทปฏิบัติการและวิชาชีพระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	2,500	1,400	600
ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานตำแหน่งอื่นๆ	1,600	900	

***ในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง แหล่งท่องเที่ยว หรือเป็นสถานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา ซึ่งต้องจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีกไม่เกินร้อยละ 25 ของอัตราค่าที่พัก

5. ค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัว

1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
2. รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

6. ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย ต้องประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

1. มีคำว่า “ใบเสร็จรับเงิน”
2. มีเล่มที่และเลขที่
3. มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (099-4-00058086-0 สาขา สำนักงานใหญ่)
4. ที่อยู่ของบริษัท/ห้าง/ร้าน
5. มีชื่อผู้ซื้อ (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี)
6. มีที่อยู่ผู้ซื้อ (31 หมู่ที่ 6 ถนนสุราษฎร์-นาสาร ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี)
7. มีลายมือชื่อของผู้รับเงิน
8. มีลายมือชื่อผู้รับสินค้า/ของ (บางครั้งก็ไม่ได้ระบุ)

***กรณีที่ไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้

ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัยแทน (ใช้ในกรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา และไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

***กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน

ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงินของ แมคโคร โลตัส ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินฉบับดังกล่าว

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ

เมื่อเสร็จสิ้นการจัดโครงการแล้ว ให้ผู้จัดโครงการดำเนินการรวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน พร้อมจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการและส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย ภายใน 21 วัน และส่งงานคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายและส่งใช้เงินยืม โดยแนบเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. ต้นฉบับบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการและประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ

2. บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการในแต่ละวัน

***สำหรับโครงการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้หลักฐานแสดงตัวตนเข้าร่วมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือภาพถ่ายหน้าจอเป็นหลักฐานแนบเบิกจ่าย

3. **หลักฐานการจ่ายเงินต่าง ๆ ดังนี้**

3.1 หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ประกอบด้วย

3.1.1 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

- ค่าตอบแทนวิทยากร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าตัวเครื่องบิน
- ค่าพาหนะส่วนตัว, ค่าพาหนะรับจ้าง

3.1.2 หนังสือเชิญวิทยากร

3.1.3 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงวิทยากรให้แนบบันทึกขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงวิทยากรหรือหนังสือขออนุมัติในหลักการกรณีจ่ายวิทยากรในกรณีพิเศษ (ถ้ามี)

3.2 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ ได้แก่

1. **กรณีเดินทางโดยรถแท็กซี่ รถโดยสารประจำทาง รถไฟ หรือพาหนะส่วนตัว**

ให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย

2. **กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน**

กรณีซื้อบัตรโดยสารจากบริษัทสายการบิน

- ซื้อแบบมีบัตรโดยสาร ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกาทัว
- ซื้อแบบ Eletronic Ticket (E-Ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง

(Itinerary Receipt) ที่มีรายการดังนี้

1. ชื่อสายการบิน
2. ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง
3. ต้นทาง-ปลายทาง
4. เลขที่เที่ยวบิน
5. วันเวลาที่เดินทาง
6. ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม

กรณีซื้อบัตรโดยสารจากบริษัทตัวแทนจำหน่าย ใช้หลักฐานเช่นเดียวกับการซื้อจากสายการบินโดยตรง ทั้งนี้กรณีที่บริษัทตัวแทนออกบัตรโดยสาร Electronic Ticket (E-Ticket) ให้ และส่งใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ให้แนบใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทนจำหน่ายประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติม

3.3 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย

1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน

3.4 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พัก ประกอบด้วย

1. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
 2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (ใบ FOLIO) ที่แสดงรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง
 - ชื่อ-สกุล ผู้เข้าพักแรม
 - รายละเอียดวันที่เข้า-ออก จากที่พัก
 - จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละห้อง
 - อัตราค่าเช่าที่พักและจำนวนวันที่เข้าพัก
 - รายละเอียดของรายการค่าเช่าห้องพัก ค่าภาษี ค่าบริการและจำนวนเงินรวม
- *** กรณีติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หากใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่ต้องมีลายมือชื่อของผู้รับเงิน

3.5 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ ประกอบด้วย

- กรณีใช้รถของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือยืมจากส่วนราชการอื่น
 1. แนบใบขอใช้รถของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเพื่อใช้ในการเดินทางของโครงการ
 2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 3. ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ(ถ้ามี) และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 4. หลักฐานการจ่ายเงินช่วยเหลือพนักงานขับรถ

- กรณีจ้างเหมารถเอกชนในการเดินทางในโครงการ
- 1. เอกสารขออนุมัติจ้างเหมารถ ที่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- 2. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ค่าจ้างเหมา กรณีเป็นใบสำคัญรับเงิน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่เจ้าของรถ ลงนามรับรองประกอบ

3.6 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการจัดโครงการ

เช่น ค่าวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดโครงการ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าใช้จ่ายในพิธี เปิด-ปิด โครงการ ที่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ให้แนบหลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตามวิธีการจัดซื้อจัดหาพัสดุ พร้อมเอกสารอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ทุกรายการ

3.7 เงินช่วยเหลือค่าอาหารบุคลากรในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตที่ตั้ง

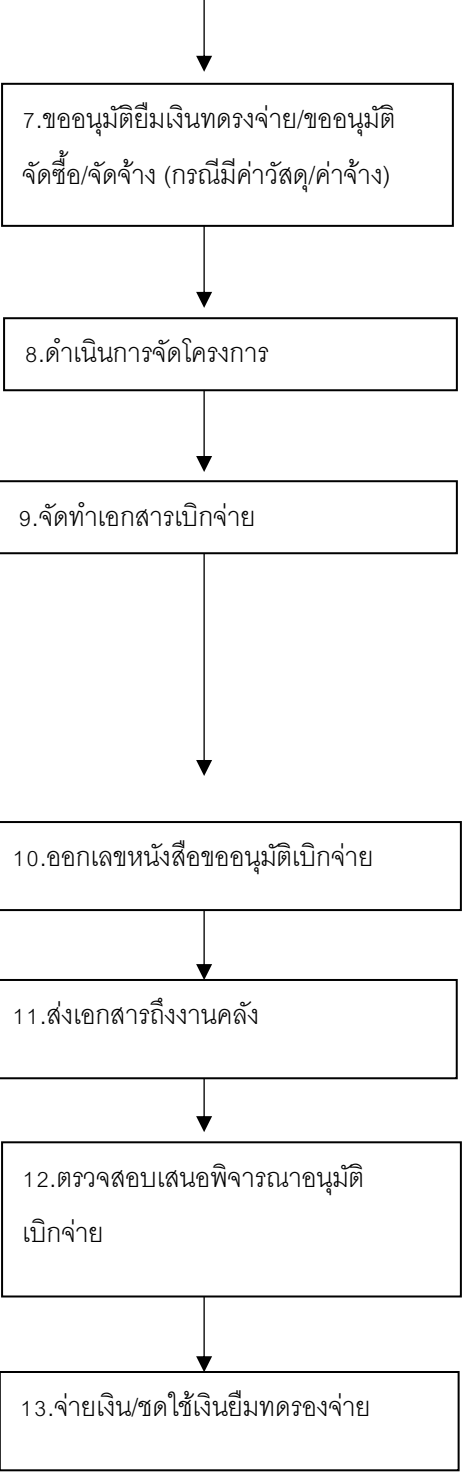
ประเภทค่าตอบแทน	อัตรา/ชั่วโมง	อัตรา/วัน
1.ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชม. หรือระยะทางเที่ยวเดียวเกินกว่า 50 กิโลเมตร	-	วันละไม่เกิน 80 บาท
2.ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำการ		
2.1 ขับรถยนต์ทั่วไป/รถตู้	ไม่เกิน 50 บาท	ไม่เกิน 300 บาท
2.2 ขับรถมินิบัส/รถบัส/รถบรรทุก	ไม่เกิน 60 บาท	ไม่เกิน 350 บาท
3.ปฏิบัติงานในวันหยุดทำการ		
3.1 ขับรถยนต์ทั่วไป/รถตู้	ไม่เกิน 60 บาท	ไม่เกิน 450 บาท
3.2 ขับรถมินิบัส/รถบัส/รถบรรทุก	ไม่เกิน 70 บาท	ไม่เกิน 500 บาท

3.8 หลักฐานต่าง ๆ

1. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข 1)
2. ใบสำคัญรับเงิน (เอกสารหมายเลข 2)
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 3)

กรณีโครงการผ่านแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีแล้ว

ขั้นตอน	คำอธิบาย
1.เขียนโครงการ ตามรูปแบบที่กำหนด ↓ 2.ออกเลขหนังสือขออนุมัติ ↓ 3.ส่งเอกสารถึงงานคลัง ↓ 4.ตรวจสอบเสนอพิจารณาอนุมัติงบประมาณ ↓ 5.ผู้มีอำนาจ/อนุมัติงบประมาณ ↓ 6.ส่งคืนผู้รับผิดชอบ/หัวหน้าโครงการ ↓	1.ผู้รับผิดชอบโครงการ/หัวหน้าโครงการ เขียนโครงการ 1.1 เขียนโครงการตามแบบที่กำหนด 1.2 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและประมาณค่าใช้จ่าย 2.หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบฯ ออกเลขหนังสือขออนุมัติ 2.1 ติดต่อธุรการแต่ละส่วนงานเพื่อออกเลขหนังสือ 3.ธุรการแต่ละส่วนงานส่งเอกสารให้งานคลัง 4.งานคลัง (งานควบคุมงบประมาณ)ตรวจสอบเสนอพิจารณาอนุมัติงบประมาณ 5.ผู้มีอำนาจอนุมัติงบประมาณ 6.งานคลัง (งานควบคุมงบประมาณ) ส่งคืนเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/หัวหน้าโครงการ

ขั้นตอน	คำอธิบาย
 <pre> graph TD A[7. ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย/ขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง (กรณีมีค่าวัสดุ/ค่าจ้าง)] --> B[8. ดำเนินการจัดโครงการ] B --> C[9. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย] C --> D[10. ออกเลขหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย] D --> E[11. ส่งเอกสารถึงงานคลัง] E --> F[12. ตรวจสอบเสนอพิจารณาอนุมัติ เบิกจ่าย] F --> G[13. จ่ายเงิน/ชดใช้เงินยืมทตรงจ่าย] </pre> 7. ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย/ขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง (กรณีมีค่าวัสดุ/ค่าจ้าง) 8. ดำเนินการจัดโครงการ 9. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย 10. ออกเลขหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 11. ส่งเอกสารถึงงานคลัง 12. ตรวจสอบเสนอพิจารณาอนุมัติ เบิกจ่าย 13. จ่ายเงิน/ชดใช้เงินยืมทตรงจ่าย	7. ผู้รับผิดชอบโครงการ/หัวหน้าโครงการ ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย/ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง 7.1 ขออนุมัติยืมเงินตามแบบฟอร์มขอยืมเงินพร้อมแบบสำเนา โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว 7.2 ดำเนินการติดต่องานพัสดุเพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแนบสำเนา โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีโครงการมีค่าวัสดุ/งานจ้าง) 8. ผู้รับผิดชอบโครงการ/หัวหน้าโครงการ ดำเนินการจัดโครงการตามวัน และเวลาที่ได้รับอนุมัติ 9. เมื่อจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย 9.1 รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินในโครงการให้เป็นไปตามค่าใช้จ่าย ที่ได้รับอนุมัติ 9.2 จัดทำใบสรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ ตามแบบที่กำหนด 9.3 ตรวจสอบรับค่าวัสดุ/งานจ้างให้เรียบร้อยครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้างไว้ 9.4 ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ ตามแบบที่กำหนด 9.5 แนบต้นเรื่องขออนุมัติโครงการที่ได้รับอนุมัติ 10. หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบฯ ออกเลขหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 10.1 ติดต่อธุรการแต่ละส่วนงานเพื่อออกเลขหนังสือ 11. ธุรการแต่ละส่วนงานส่งเอกสารให้งานคลัง 12. งานคลัง(งานควบคุมงบประมาณ)ตรวจสอบเสนอพิจารณาอนุมัติ เบิกจ่าย 13. งานคลัง (งานควบคุมงบประมาณ) จ่ายเงิน/ชดใช้เงินยืมทตรงจ่าย

กรณีโครงการยังไม่ผ่านแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีแล้ว

ขั้นตอน	คำอธิบาย
<pre> graph TD A[1.ทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการโดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นผ่านงานแผนฯ] --> B[2.เขียนโครงการ ตามรูปแบบที่กำหนด/พร้อมแนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ] B --> C[3.ออกเลขหนังสือขออนุมัติ] C --> D[4.ส่งเอกสารถึงงานคลัง] D --> E[5.ตรวจสอบเสนอพิจารณาอนุมัติงบประมาณ] E --> F[6.ผู้มีอำนาจ/อนุมัติงบประมาณ] F --> G[7.ส่งคืนผู้รับผิดชอบ/หัวหน้าโครงการ] </pre> 1.ทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการโดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นผ่านงานแผนฯ 2.เขียนโครงการ ตามรูปแบบที่กำหนด/พร้อมแนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ 3.ออกเลขหนังสือขออนุมัติ 4.ส่งเอกสารถึงงานคลัง 5.ตรวจสอบเสนอพิจารณาอนุมัติงบประมาณ 6.ผู้มีอำนาจ/อนุมัติงบประมาณ 7.ส่งคืนผู้รับผิดชอบ/หัวหน้าโครงการ	1.หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการผ่านงานแผนฯ พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการจัดโครงการเพื่อประกอบการพิจารณา 2.ผู้รับผิดชอบโครงการ/หัวหน้าโครงการ เขียนโครงการ 2.1 เขียนโครงการตามแบบที่กำหนด 2.2 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและประมาณค่าใช้จ่าย 2.3 แนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ 3.หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบฯ ออกเลขหนังสือขออนุมัติ 3.1 ติดต่อธุรการแต่ละส่วนงานเพื่อออกเลขหนังสือ 4.ธุรการแต่ละส่วนงานส่งเอกสารให้งานคลัง 5.งานคลัง (งานควบคุมงบประมาณ)ตรวจสอบเสนอพิจารณาอนุมัติงบประมาณ 6.ผู้มีอำนาจอนุมัติงบประมาณ 7.งานคลัง (งานควบคุมงบประมาณ) ส่งคืนเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/หัวหน้าโครงการ

ขั้นตอน	คำอธิบาย
 <pre> graph TD A[8. ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย/ขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง (กรณีมีค่าวัสดุ/ค่าจ้าง)] --> B[9. ดำเนินการจัดโครงการ] B --> C[10. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย] C --> D[11. ออกเลขหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย] D --> E[11. ส่งเอกสารถึงงานคลัง] E --> F[12. ตรวจสอบเสนอพิจารณาอนุมัติ เบิกจ่าย] F --> G[14. จ่ายเงิน/ชดใช้เงินยืมทตรงจ่าย] </pre> 8. ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย/ขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง (กรณีมีค่าวัสดุ/ค่าจ้าง) 9. ดำเนินการจัดโครงการ 10. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย 11. ออกเลขหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 11. ส่งเอกสารถึงงานคลัง 12. ตรวจสอบเสนอพิจารณาอนุมัติ เบิกจ่าย 14. จ่ายเงิน/ชดใช้เงินยืมทตรงจ่าย	8. ผู้รับผิดชอบโครงการ/หัวหน้าโครงการ ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย/ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง 8.1 ขออนุมัติยืมเงินตามแบบฟอร์มขอยืมเงินพร้อมแบบสำเนา โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว 8.2 ดำเนินการติดต่อกับพัสดุเพื่อจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแนบสำเนา โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีโครงการมีค่าวัสดุ/งานจ้าง) 9. ผู้รับผิดชอบโครงการ/หัวหน้าโครงการ ดำเนินการจัดโครงการตามวัน และเวลาที่ได้รับอนุมัติ 10. เมื่อจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย 10.1 รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินในโครงการให้เป็นไปตามค่าใช้จ่าย ที่ได้รับอนุมัติ 10.2 จัดทำใบสรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ ตามแบบที่กำหนด 10.3 ตรวจสอบรับค่าวัสดุ/งานจ้างให้เรียบร้อยครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้างไว้ 10.4 ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ ตามแบบที่กำหนด 10.5 แนบต้นเรื่องขออนุมัติโครงการที่ได้รับอนุมัติ 11. หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบฯ ออกเลขหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย 11.1 ติดต่อธุรการแต่ละส่วนงานเพื่อออกเลขหนังสือ 12. ธุรการแต่ละส่วนงานส่งเอกสารให้งานคลัง 13. งานคลัง(งานควบคุมงบประมาณ)ตรวจสอบเสนอพิจารณาอนุมัติ เบิกจ่าย 14. งานคลัง (งานควบคุมงบประมาณ) จ่ายเงิน/ชดใช้เงินยืมทตรงจ่าย

เอกสารแนบ 1

1. ชื่อโครงการ.....
2. ระบุความสอดคล้องตามประกาศมหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
 - 2.1 ระบุยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
.....
 - 2.2 ระบุความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะ/หน่วยงาน
.....
3. หลักการและเหตุผล
.....
4. วัตถุประสงค์ของโครงการ
.....
5. กลุ่มเป้าหมายและจำนวน
.....
6. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ
.....
7. วิธีดำเนินการ
.....
8. วิทยากร
.....
9. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	สถานที่	วัน เดือน ปี	ผู้รับผิดชอบ
1.			
2.			
3.			
4.			

10. งบประมาณโครงการ.....ชื่อโครงการ.....

แหล่งงบประมาณ ☐ เงินอุดหนุนรัฐบาล ☐ เงินรายได้ ☐ อื่นๆ.....

รายการ	งบประมาณ (บาท)			
	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินรายได้	อื่น	รวม
หมวดค่าตอบแทน				
1.ค่าตอบแทนวิทยากรชม. ฯลฯ.....คน ๆ ละ.....บาท				
2.ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากรชม. ฯลฯ.....คน ๆ ละ.....บาท				
3.ค่าช่วยเหลือพนักงานขับรถยนต์ วันละ.....บาท.....คน				
4.....				
หมวดค่าใช้สอย				
1.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มชุด ฯลฯ.....บาท.....มื้อ				
2.ค่าที่พัก.....ห้อง ฯลฯ.....บาท				
3.ค่าเดินทางวิทยากร				
4.ค่าที่พักวิทยากร.....ห้อง ฯลฯ.....บาท				
5.....				
หมวดค่าวัสดุ				
1.ค่าถ่ายเอกสาร				
2.....				
3.....				
4.....				
รวม				

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)

หมายเหตุ : ขออภัยเจตนาจ่ายทุกรายการตามความเป็นจริง

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

12. แนวทางการประเมิน

.....

(ผู้ขออนุมัติโครงการ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้เห็นชอบโครงการ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้อนุมัติโครงการ)

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ มอ / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการและประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ.....

เรียน

ด้วย(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ผ่านงานยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร และได้ผ่านความเห็นชอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าวแล้วนั้น.....(ชื่อหน่วยงาน).....จึงกำหนดจัดโครงการ....(ชื่อโครงการ).....ในระหว่างวันที่ นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติจัดโครงการและประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ.....(ชื่อโครงการ).....จำนวน(จำนวนเงินตัวเลข).....(จำนวนเงินตัวอักษร)..... ตามรายละเอียดโครงการที่แนบจากงบประมาณดังนี้

1. เงินอุดหนุนรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ.....หมวดเงิน.....(ระบุหมวดเงิน).....จำนวน บาท
2. เงินงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ หมวดเงิน(ระบุหมวดเงิน).....จำนวน บาท
3. อื่นๆ จำนวน บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบพระคุณยิ่ง

(.....)

.....

เอกสารแนบ 3

ชื่อโครงการ.....

สรุปค่าใช้จ่ายโครงการ

รายการ	งบประมาณ (บาท)			
	เงินอุดหนุนรัฐบาล	เงินรายได้	อื่น	รวม
หมวดค่าตอบแทน				
1.ค่าตอบแทนวิทยากรชม. ฯลฯ.....คน ๆ ละ.....บาท				
2.ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากรชม. ฯลฯ.....คน ๆ ละ.....บาท				
3.ค่าช่วยเหลือพนักงานขับรถยนต์ วันละ.....บาท.....คน				
4.....				
หมวดค่าใช้สอย				
1.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มชุด ฯลฯ.....บาท.....มี้อ				
2.ค่าที่พัก.....ห้อง ฯลฯ.....บาท				
3.ค่าเดินทางวิทยากร				
4.ค่าที่พักวิทยากร.....ห้อง ฯลฯ.....บาท				
5.....				
หมวดค่าวัสดุ				
1.ค่าถ่ายเอกสาร				
2.....				
3.....				
4.....				
รวม				

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ มอ / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ.....

เรียน

อ้างอิงบันทึกข้อความที่ มอ/.....ลงวันที่.....(ชื่อหน่วยงาน).....
ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ....(ชื่อโครงการ)..... ในระหว่างวันที่จำนวนเงิน.....(จำนวนเงินตัวเลข.....บาท
.....(จำนวนเงินตัวอักษร..... นั้น

ในการนี้ ได้ดำเนินการจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ.....
(ชื่อโครงการ).....จำนวน(จำนวนเงินตัวเลข).....(จำนวนเงินตัวอักษร)..... ตาม
รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการที่แนบ จากงบประมาณดังนี้

1. เงินอุดหนุนรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ.....หมวดเงิน.....(ระบุหมวดเงิน).....
จำนวน บาท
2. เงินงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ หมวดเงิน(ระบุหมวดเงิน).....
จำนวน บาท
3. อื่น ๆ จำนวน บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบพระคุณยิ่ง

(.....)

.....

เอกสารหมายเลข 1

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนงานผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

เอกสารหมายเลข 2

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนงานผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากร.....ชั่วโมง X อัตรา.....บาท		
ค่าพาหนะรับจ้าง		
ค่าพาหนะส่วนตัว.....ก.ม. X อัตรา.....บาท		
อื่น ๆ.....		
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเช่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน ค่าพาหนะ

เอกสารหมายเลข 3

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (.....)				

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงานที่สังกัด.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้

ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดข้างต้นเพื่อ
ประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....