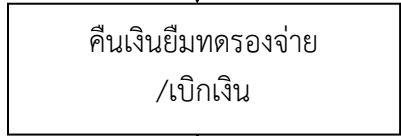
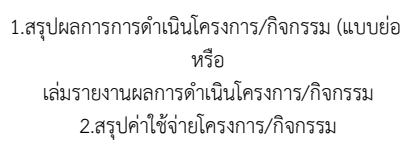
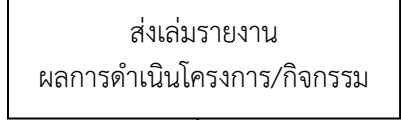



ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
1	ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม		ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เสนอขออนุมัติโครงการ โดยเสนอเป็นpaper และแจ้งหัวหน้างานเพื่อทราบด้วยวาจา	เอกสาร 1.บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2.โครงการ 3.กำหนดการ 4.คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน 5.ประวัติวิทยาการ กรณี โครงการฝึกภาคปฏิบัติ หรือนักศึกษา หรือ อาจารย์ 3 คนขึ้นไป ออกนอกสถานที่ 6. ตารางแนบท้ายไปราชการ 7. ตาราง รับ-ส่ง อาจารย์/ นักศึกษา (กรณีใช้รถ) 8. ตารางฝึกภาคปฏิบัติ (กรณีฝึกปฏิบัติ)	มี 2 กรณี ตามหมายเหตุ ข้อที่ 1.
2	รองคณบดีตามโครงสร้างของงาน			เอกสารตามหมายเลข 1	1 สัปดาห์: ตามหมายเหตุ ข้อที่ 1. <u>กรณีที่ 1</u> / 3 วัน: ตามหมายเหตุ ข้อที่ 1. <u>กรณีที่ 2</u>
3	หัวหน้างานแผนและบริหารความเสี่ยง (ดร.ทัศนีย์ สุนทร) ***หรือ รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา (นางสาวนุชนาด วิจิต) (กรณีที่ ดร.ทัศนีย์ ไม่อยู่)			เอกสารตามหมายเลข 1	1 สัปดาห์: ตามหมายเหตุ ข้อที่ 1. <u>กรณีที่ 1</u> / 3 วัน: ตามหมายเหตุ ข้อที่ 1. <u>กรณีที่ 2</u>
4	หัวหน้าสำนักงานคณบดี (นางกรรณิการ์ สุขเมือง)		หัวหน้าสำนักงานคณบดี ตรวจสอบโครงการตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณี Y หมายถึง ตรวจสอบโครงการแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือต้องแก้ไข กรณี N หมายถึง ตรวจสอบโครงการแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาด หรือพบข้อแก้ไข ดำเนินการส่งเอกสารคืนให้ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการเพื่อดำเนินการแก้ไข	เอกสารตามหมายเลข 1	1 สัปดาห์: ตามหมายเหตุ ข้อที่ 1. <u>กรณีที่ 1</u> / 3 วัน: ตามหมายเหตุ ข้อที่ 1. <u>กรณีที่ 2</u>
5	เจ้าหน้าที่การเงิน (น.ส.กรรณิภา ชูบุญ)		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรหัสงบประมาณ ความถูกต้องของเอกสาร และลงรับเอกสาร และหัวหน้าสำนักงาน, หัวหน้างานแผนฯ, รองคณบดีตามโครงสร้างเช่น	เอกสารตามหมายเลข 1	ภายใน 1-2 วัน
6	หัวหน้าสำนักงาน (นางกรรณิการ์ สุขเมือง)		หัวหน้าสำนักงานคณบดี ตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ และความถูกต้องของเอกสารโครงการ และเสนอคณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ	เอกสารตามหมายเลข 1	ภายใน 30 นาที

7	คณบดี		คณบดีพิจารณาขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม กรณี Y หมายถึง อนุมัติ กรณี N หมายถึง ไม่อนุมัติ ส่งคืนให้ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป ***กรณีเป็นโครงการที่ไม่ต้องขออนุมัติอธิการบดีให้ดำเนินการต่อตามหมายเลข 10	เอกสารตามหมายเลข 1	ภายใน 1 วัน
8	- เจ้าหน้าที่การเงิน (น.ส.กรรณิกา ชูบุญ) - เจ้าหน้าที่ธุรการ (มหาวิทยาลัย)		1.เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการส่งเอกสารขออนุมัติโครงการถึงธุรการของมหาวิทยาลัย 2.เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเอกสารและเสนออธิการบดีพิจารณาขออนุมัติโครงการต่อไป	เอกสารตามหมายเลข 1	ภายใน 1 วัน
9	อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณาขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม กรณี Y หมายถึง อนุมัติ กรณี N หมายถึง ไม่อนุมัติ ส่งคืนให้ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	เอกสารตามหมายเลข 1	2-5 วัน
10	เจ้าหน้าที่การเงิน (น.ส.กรรณิกา ชูบุญ)		เจ้าหน้าที่การเงินสำเนาโครงการและแจ้งให้ผู้เขียนและรับผิดชอบทราบเพื่อดำเนินการต่อไป	เอกสารตามหมายเลข 1	ภายใน 10 นาที
11	ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม		ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมดำเนินการแจ้งนักวิชาการศึกษาเพื่อทำหนังสือเชิญวิทยากร(กรณีมีวิทยากรบรรยาย) และแจ้งขอใช้รถ(กรณีต้องใช้รถสำหรับรถดำเนินการ/กิจกรรม)	กำหนดการ	ภายใน 3 วัน - 1 เดือน ก่อนดำเนินการ/กิจกรรม
			ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการแจ้งอาหาร จอที่ปัก และตัวเครื่องบิน สำหรับการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดการสั่งอาหาร จอที่ปัก และกำหนดการเดินทาง	ภายใน 2-5 วัน ก่อนดำเนินการ/กิจกรรม
			ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อโอนเงินตรงจ่าย ก่อนจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า 6 วันทำการ และรับเงินภายใน 3 วันทำการก่อนจัดโครงการ และเตรียมเอกสารทางการเงินสำหรับการเบิกจ่ายของโครงการ/กิจกรรม	สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติตามหมายเลข 1	ภายใน 6 วัน ก่อนดำเนินการ/กิจกรรม
			ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการขอซื้อจ้างวัสดุสำหรับการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	-แบบฟอร์มขอซื้อ/จ้าง -สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติตามหมายเลข 1	ภายใน 2-15 วัน ก่อนดำเนินการ/กิจกรรม
			ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมดำเนินการแจ้งนักวิชาการคอมพิวเตอร์เพื่อ ลงวันที่ใน google calendar เตรียมห้อง อุปกรณ์ไอศตา และประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม	- กำหนดการ - รายละเอียดการใช้ห้อง, อุปกรณ์ไอศตา - เอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์	ภายใน 1-5 วัน ก่อนดำเนินการ/กิจกรรม
12	ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม		ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามวันเวลาที่กำหนด ***กรณีมีการเปลี่ยนแปลงโครงการ (วันที่ดำเนินการ, กำหนดการ, วิทยากร เป็นต้น) ให้ทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณาอนุญาตเปลี่ยนแปลง		ก่อนวันที่ตามกำหนดการเดิม

13	- ผู้เขียนและ รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม - เจ้าหน้าที่การเงิน (น.ส.กรรณิศา ชูบุญ)		ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม ดำเนินการดังนี้ 1.คืนเงินยืมตรงจ่าย(กรณียืมเงิน) 2.เบิกเงิน (กรณีไม่ยืมเงิน) โดยแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินพร้อมแนบ เอกสารสำหรับเบิกจ่าย	เอกสารแนบ 1	ภายใน 2 สัปดาห์ นับจากวันที่ ดำเนินโครงการ
14	- ผู้เขียนและ รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม - หัวหน้างานแผนฯ - รองคณบดีตาม โครงสร้าง		ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม ดำเนินการดังนี้ 1.รายงานผลการดำเนินงานโครงการแต่ ละไตรมาส(แบบย่อ) ตามเอกสาร แนบ 2 เสนอหัวหน้างานแผนฯ สำหรับโครงการที่มีหลายไตรมาส และสรุปเล่มเมื่อโครงการเสร็จสิ้น เสนอรองคมนตรีตามโครงสร้างเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง 2.สรุปค่าใช้จ่ายโครงการ ตามเอกสาร แนบ 3	1.รายงาน(แบบย่อ) : สำหรับ โครงการหลายไตรมาส/ เล่มสรุปโครงการสำหรับ โครงการเสร็จสิ้นแล้ว 2.รายงานสรุปค่าใช้จ่าย	ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจาก ดำเนิน โครงการ/เสร็จ สิ้นโครงการ
15	- ผู้เขียนและ รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม - เจ้าหน้าที่พัสดุ		ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม ดำเนินการส่งเล่มสรุป โครงการให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อ ดำเนินการส่งร้านเพื่อเข้าเล่ม จำนวน 5 เล่ม และเก็บเอกสารดังนี้ 1.รองคณบดีตามโครงสร้างงาน 1 เล่ม 2.หัวหน้างานแผนฯ 1 เล่ม 3.ฝ่ายการเงิน 1 เล่ม 4.ผู้รับผิดชอบโครงการ 2 เล่ม	เล่มสรุปโครงการ	
16					

หมายเหตุ:

1. การเสนอขออนุมัติโครงการมี 2 กรณี ดังนี้
 - กรณีที่ 1** กำหนดให้ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการส่งโครงการเป็น paper **ตามปฏิทินการพิจารณาโครงการ** (ประกาศ
 ในเว็บไซต์คณะฯ) โดยที่ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ต้องเดินเอกสารเองในลำดับที่ 2 - 4 เนื่องจากผู้ตรวจสอบโครงการ
 ในลำดับที่ 2-4 จะมีการประชุมเพื่อตรวจสอบโครงการ
 - กรณีที่ 2** หากผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ ไม่ดำเนินการส่งโครงการตาม **กรณีที่ 1** ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ
 จะต้องดำเนินการเดินเอกสารเพื่อให้ผู้ตรวจสอบโครงการตามลำดับที่ 2 - 4 ตรวจสอบเอกสาร ด้วยตนเอง
2. ในกรณีที่ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการติดภาระงานสอนภาคปฏิบัติหรืออื่นๆ จะต้องมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ
 แทน
3. โครงการวิชาฝึกภาคปฏิบัติทางการพยาบาล / โครงการที่นำนักศึกษาออกนอกสถานที่ / โครงการที่อาจารย์ออกนอกสถานที่
 ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป **จะต้องเสนอขออนุมัติอธิการบดี**

เอกสารประกอบการยืมเงิน/เบิกเงิน

เอกสารประกอบการยืมเงิน

- 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
- 1.2 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- 1.3 กำหนดการ
- 1.4 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร (กรณียืมค่าตอบแทนวิทยากร)
- 1.5 สัญญาเช่ารถกรณียืมเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถตู้
- 1.6 สัญญาค้ำประกัน กรณีดังนี้
 - 1.6.1 จำนวนเงินที่ยืม ตั้งแต่ 50,000 – 100,000 บาท ให้ผู้ยืมจัดให้บุคคลที่มีรายชื่อในโครงการ 1 คน เป็นผู้ค้ำประกันและทำสัญญาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - 1.6.2 จำนวนเงินที่ยืมเกินกว่า 100,000 บาท ให้ผู้ยืมจัดให้บุคคลที่มีรายชื่อในโครงการ 2 คน เป็นผู้ค้ำประกันและทำสัญญาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมายเหตุ

1. การยืมเงินต้องยื่นเรื่องขอยืมก่อนไม่น้อยกว่า 6 วันทำการ และรับเงินยืมก่อนจัดโครงการภายใน 3 วันทำการ
2. การยืมเงินให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 300,000 บาทต่อคน
3. ผู้ที่สามารถยืมเงินได้จะต้องมีชื่อเป็นผู้รับผิดชอบโครงการเท่านั้น
4. กรณีผู้ยืมยังไม่ชำระเงินยืมรายเก่า ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่
5. รายการที่สามารถยืมเงินได้
 - 5.1 ค่าตอบแทนวิทยากร
 - 5.2 ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 5.3 ค่าที่พัก
 - 5.4 ค่าพาหนะ (ยกเว้นค่าจ้างเหมาพาหนะ)
 - 5.5 ค่าเช่าสถานที่ (กรณีใช้สถานที่ของรัฐ)
 - 5.6 ค่าจัดทำป้าย/ดอกไม้รูปเทียน พิธีเปิด-ปิดการอบรม/ประชุม
 - 5.7 ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - 5.8 ค่าลงทะเบียนในการอบรม
6. รายการที่ไม่สามารถยืมเงินได้
 - 6.1 ค่าจ้างเหมาพาหนะ
 - 6.2 ค่าวัสดุ/อุปกรณ์

เอกสารประกอบการเบิกเงิน

1. ค่าตอบแทนวิทยากร

- 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- 1.2 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ระบุวันที่ เวลา จำนวนชั่วโมง อัตราค่าตอบแทน)
- 1.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร
- 1.4 หนังสือตอบรับวิทยากร
- 1.5 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- 1.6 ลายเซ็นผู้เข้าร่วมโครงการ
(กรณีเบิกทั้งค่าอาหารและค่าตอบแทนวิทยากร ให้ใช้สำเนาในการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)
- 1.7 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- 1.8 กำหนดการ

2. ค่าพาหนะเดินทางของวิทยากร

- 2.1 แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 2.2 หลักฐานการเบิกค่าพาหนะ ดังนี้
 - 2.2.1 ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) จากที่พัก – สถานีรถประจำทาง/สนามบิน : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
 - 2.2.2 ค่าพาหนะส่วนตัว (น้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ 4 บาท) : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) + Google maps : คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง
- 2.4 หลักฐานการเบิกค่าที่พัก : ใช้ใบเสร็จค่าที่พัก + ใบแจ้งรายการ (folio)
- 2.5 หลักฐานการเบิกค่าตัวเครื่องบิน ดังนี้
 - 2.5.1 กรณีจ่ายเป็นเงินสด : ใช้ใบเสร็จรับเงิน + กากบัตรโดยสาร (boarding pass)
 - 2.5.2 กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
- 2.6 หนังสือเชิญวิทยากร

3. ค่าอาหารกลางวัน,อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- 3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- 3.2 ใบสำคัญรับเงิน
- 3.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของร้านค้า
- 3.4 ลายเซ็นผู้เข้าร่วมโครงการ
(กรณีเบิกทั้งค่าอาหารและค่าตอบแทนวิทยากร ให้ใช้ตัวจริงในการเบิกค่าอาหารกลางวัน,อาหารว่างและเครื่องดื่ม)
- 3.5 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- 3.6 กำหนดการ

4. ค่าตอบแทนสถานปฏิบัติการพยาบาลของนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ (ค่าตอบแทนแหล่งฝึก)

- 4.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- 4.2 ใบเสร็จรับเงิน จาก รพ.แหล่งฝึก
- 4.3 สำเนาหนังสือส่งนักศึกษาขึ้นฝึก
- 4.4 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

5. ค่าตอบแทนแก่ผู้ควบคุมปฏิบัติการพยาบาลของนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ (ค่า พตส.)

- 5.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- 5.2 ใบสำคัญรับเงิน
- 5.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 5.4 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

6. ค่าที่พักเหมาจ่าย (อาจารย์) โครงการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ

- 6.1 แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 6.2 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
- 6.3 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

7. ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญเพื่ออ่านและประเมินผลงานวิจัย

- 7.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- 7.2 ใบสำคัญรับเงิน
- 7.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เชี่ยวชาญ
- 7.4 สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญเพื่ออ่านและประเมินผลงานวิจัย
- 7.5 แบบรายงาน

8. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร/กรรมการประจำคณะ

- 8.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- 8.2 ใบสำคัญรับเงิน
- 8.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 8.4 ลายเซ็นผู้เข้าประชุม
- 8.5 รายงานการประชุม
- 8.6 สำเนาบันทกอนุมัติประชุม
- 8.7 สำเนาหนังสือเชิญประชุม
- 8.8 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ

9. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 9.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- 9.2 แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 9.3 บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 9.4 ใบแสดงเวลาสแกนลายนิ้วมือ
- 9.5 สำเนาบันทกอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หมายเหตุ

1. กรณีเป็นการส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม ให้แนบสำเนาสัญญาการยืมเงินด้วย
2. กรณีเอกสารหลักฐานการขอเบิกเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย
3. การเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน (กรณีที่ไม่ยืมเงิน) ต้องแนบ “แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online” ทุกครั้ง