

**แนวปฏิบัติการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**  
**คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี**

1. การจัดโครงการในแต่ละไตรมาส ให้กำหนดจัดโครงการได้ภายในวันที่ 15 ของเดือนที่ 3 ของไตรมาสนั้นๆ ดังนี้
  - 1.1 ไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม – ธันวาคม 2565) : จัดโครงการได้ไม่เกินวันที่ 15 ธันวาคม 2565
  - 1.2 ไตรมาสที่ 2 (มกราคม - มีนาคม 2566) : จัดโครงการได้ไม่เกินวันที่ 15 มีนาคม 2566
  - 1.3 ไตรมาสที่ 3 (เมษายน - มิถุนายน 2566) : จัดโครงการได้ไม่เกินวันที่ 15 มิถุนายน 2566
  - 1.4 ไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม - กันยายน 2566) :
    - 1.4.1 งบประมาณเงินแผ่นดิน : จัดโครงการได้ไม่เกินวันที่ 31 กรกฎาคม 2566
    - 1.4.2 งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย : จัดโครงการได้ไม่เกินวันที่ 30 สิงหาคม 2566
2. วันสุดท้ายของการตงงบประมาณและอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
  - 2.1 งบประมาณเงินแผ่นดิน : 15 สิงหาคม 2566  
 \*\*\* (ส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน/พัสดุ ภายในวันที่ 11 สิงหาคม 2566)
  - 2.2 งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย : 12 กันยายน 2566  
 \*\*\*(ส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน/พัสดุ ภายในวันที่ 8 กันยายน 2566)
3. การเสนอขออนุมัติโครงการ และการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารผ่านเจ้าหน้าที่ตามสายงาน ดังนี้

ประเภทงานของโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
งานวิชาการ, หลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล	นายฉัตรชัย ศิริแสง
งานกิจการนักศึกษา	นางฉวีวรรณ เหมเดโช/นางสาวปณณภา สุขการัก
งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม, หลักสูตรเวชปฏิบัติฉุกเฉิน	นายพลช เพ็งแก้ว
งานวิจัย,งานพัฒนาบุคลากร	นางสาวเดือนนภา ไชยพรหม
งานบริการวิชาการ	นางสาวแพรมิม ดาวสุวรรณ
งานแผนและบริหารความเสี่ยง,งานประกันคุณภาพการศึกษา	นางสาวกรรณิกา ชูน้อย
งานคลินิกสุขภาพ,งานศูนย์สุขภาพผู้สูงอายุ	นางกัลยา จิตโอวาส, นายคณินดิน ศันสนีรัตน์

4. เอกสารประกอบการขออนุมัติดำเนินโครงการ
  - 4.1 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ
  - 4.2 โครงการตามแผนปฏิบัติการงบประมาณ ที่สภาอนุมัติ
  - 4.3 รายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีรายละเอียดค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามแผนฯ
  - 4.4 กำหนดการ
  - 4.5 ประวัติวิทยากร
  - 4.6 บันทึกข้อความขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เรือนอริการบตีอนุญาตก่อนการเดินทาง (กรณีที่มีการเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล/วิทยากรเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล เป็นต้น)

5. การเสนอขออนุมัติโครงการ ดังนี้
  - โครงการตามแผนปฏิบัติการงบประมาณฯ เสนอ**คณบดี**อนุมัติ  
(ใช้งบประมาณตามแผน/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดการใช้งบประมาณ/เพิ่มหมวดงบประมาณ/โอนงบประมาณข้ามกิจกรรม)
  - โครงการนอกแผนปฏิบัติการงบประมาณฯ เสนอ**อธิการบดี**อนุมัติ
  - กรณีเลื่อนแผนการใช้งบประมาณ เสนอ**อธิการบดี**อนุมัติ
  - กรณีมีการเปลี่ยนแปลงอื่นๆนอกจากรายการข้างต้น ปรีกษาหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาเป็นรายการนี้
  
6. การส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการ กำหนดส่งเอกสารเบิกจ่าย**ภายใน 1 สัปดาห์** หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ โดยให้เจ้าหน้าที่ตามสายงานทุกท่านรวบรวมเอกสารการเบิกเงินให้ครบทุกชุด และสรุปงบประมาณที่เบิกจ่ายจริงตามรายการในโครงการ ก่อนนำส่งเบิกเงิน
  
7. กรณีการเบิกเงินค่าเดินทาง ไป-กลับ แล่งฝึกทุกสัปดาห์ ของอาจารย์ผู้สอนภาคปฏิบัติการพยาบาล จะต้องจัดทำเอกสารเพื่อขอเบิกเงินสำหรับค่าที่พักและพาหนะเป็นรายสัปดาห์ โดยแยกค่าที่พักและค่าพาหนะออกจากกัน \*\*\*โดยอาจารย์ผู้ขอเบิกเงินจะต้องเข้ามาเซ็นเอกสารขอเบิกเงินค่าที่พักและค่าพาหนะเดินทางที่คณะ โดยคุณฉัตรชัย ศิริแสง จะจัดทำเอกสารดังกล่าวใส่ไว้ในตู้ล็อกเกอร์ให้อาจารย์เป็นรายบุคคล
  
8. การรายงานผลการดำเนินโครงการ กำหนดส่งภายใน **2 สัปดาห์** หลังจากดำเนินโครงการ/เสร็จสิ้นโครงการ โดยจะต้องผ่านการตรวจสอบจากรองคณบดีตามสายงานก่อนนำเสนอคณบดีลงนาม