

การเพิ่มประสิทธิภาพของงาน ระบบขั้นตอนการขออนุมัติโครงการหลักสูตร

เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ สามารถรู้ขั้นตอนการจัดทำโครงการหลักสูตรและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการโครงการ และการสรุปผลการดำเนินโครงการ ได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงควรมีคู่มือขั้นตอนการจัดทำการขออนุมัติโครงการหลักสูตร เพื่อให้บุคลากรได้ทราบมีความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน สามารถเบิกจ่ายรวดเร็ว ไม่เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น

ดังนั้นเพื่อให้เข้าใจในขั้นตอนการจัดทำโครงการและการเบิกจ่ายรายการในโครงการหลักสูตร ได้ถูกต้องมีประสิทธิภาพและอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำ Flowchart แสดงขั้นตอนการขออนุมัติโครงการหลักสูตร เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถเตรียมการไว้ล่วงหน้า ได้ทราบสิทธิที่จะได้รับ ต้องทำตามลำดับขั้นตอนใดบ้าง ใครเป็นผู้อนุมัติ กระบวนการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในโครงการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาการทักท้วง ล่าช้า และสามารถเบิกเงินได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการทำงานของการขออนุมัติและการเบิกจ่ายโครงการหลักสูตร
2. เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลัง
3. เพื่อช่วยให้บุคลากรที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการรู้และเข้าใจในลำดับขั้นตอนในการ ขออนุมัติจัดทำโครงการและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมโครงการ เพื่อให้บุคลากรได้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วยิ่งขึ้น
4. เพื่อลดระยะเวลาการอธิบายขั้นตอนการทำงานให้กับบุคลากร
5. เพื่อรวบรวมวิธีการปฏิบัติงาน รายละเอียด ขั้นตอนและวิธีการทำงานแต่ละขั้นตอนตามลำดับของกระบวนการต่าง ๆ ของงานในหน้าที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งแนวทางการดำเนินการรวมแนวทางการแก้ไขปัญหา แนวทางการพัฒนา งานในหน้าที่

Flowchart ระบบขั้นตอนขออนุมัติโครงการหลักสูตร

แบบ วท 002-ส.

Flowchart แสดงขั้นตอนดังต่อไปนี้

หลักสูตรกำหนดชื่อโครงการและ
งบประมาณ

หลักสูตรมีการประชุมกำหนดชื่อโครงการให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ และจัดสรรงบประมาณในแต่ละโครงการตามความเหมาะสมในการใช้จ่ายในแต่ละโครงการ ให้พอดีกับจำนวนเงินในหมวดของโครงการ จากเงินรายได้ประจำปีของหลักสูตร และเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ในการบริการวิชาการ

จัดทำแบบ วท 002 - ส.

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำแบบ วท 002-ส. เพื่อเสนอโครงการเสนอยุทธศาสตร์คณะวิทยาศาสตร์ กำหนดช่วงเวลาจัดโครงการ และรายการรายจ่ายในโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ลักษณะกิจกรรม กรอบข้อมูลทั้งหมดในระบบโปรแกรม ส่งงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อตรวจสอบข้อมูล ให้ถูกต้อง ถ้ามีการแก้ไขส่งกลับให้ผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไขข้อมูลต่อไป ถ้าข้อมูลถูกต้องแล้ว แจ้งให้ผู้รับผิดชอบ จัดทำ แบบ ย.002 ต่อไป

คณะวิทยาศาสตร์จัดทำ แบบ ย.

คณะได้แบบ วท 002-ส. หลักสูตรเรียบร้อยแล้ว จัดหมวดหมู่โครงการตามยุทธศาสตร์ เสนอมหาวิทยาลัย เสร็จแล้วส่งข้อมูลกลับมายังหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่งแบบ วท002-ส เพื่อเสนอโครงการเสนอยุทธศาสตร์ กำหนดวันที่จัด งบประมาณ ค่าใช้จ่าย กำหนดการ มายังงานนโยบาย แผนฯ เสนอจัดโครงการตามลำดับขั้นตอน และเสนอแบบ วท 002-อ. อนุมัติโครงการต่อไป

แบบ วท 002-อ.

Flowchart แสดงขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขออนุมัติจัดโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำ แบบ วท 002-อ. ตามแบบฟอร์มเสนอในระบบตามลำดับขั้นตอน ชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ ประเภทกิจกรรม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา รายรับ รายจ่าย (รายจ่ายต้องสอดคล้องกับรายจ่ายตามแบบ วท002-ส. ถ้าไม่มีรายการตามแบบ วท002-ส. ให้ทำขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการลงรายมือชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอ คณบดี มางานนโยบายแผนและประกันคุณภาพ เพื่อดำเนินการเสนอตามขั้นตอนให้คณบดีอนุมัติโครงการ

งานนโยบายแผนฯ ส่งโครงการมายังหลักสูตร

เมื่อคณบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานนโยบาย แผนฯ จะส่งโครงการกับมายังหลักสูตร และงานบริการวิชาการและวิจัย เพื่อดำเนินการจัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการรายจ่ายในโครงการแต่ละโครงการ เช่นค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างฯ ค่าวัสดุ เป็นต้น

การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ประกอบด้วย

1. หนังสือเชิญเป็นวิทยากรลงนามโดย คณบดี
2. แบบตอบรับเชิญเป็นวิทยากร
3. ใบสำคัญรับเงิน ชื่อ ที่อยู่ วิทยากร ลายมือวิทยากรผู้รับเงิน
4. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรตามชั่วโมง วัน เวลา และจำนวนเงิน แผนงาน งาน กองทุน ต่าง ๆ ลงชื่อโดยผู้รับผิดชอบโครงการ

การเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย

1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างฯ (จำนวน คน * บาท) จำนวนเงินทั้งหมด ตามแผนงาน งาน กองทุน ของโครงการ
2. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการเป็นตัวจริง ที่เซ็นด้วยปากกา ตามจำนวนคนที่ขออนุมัติเบิกค่าอาหารฯ (จำนวนคนเกิดได้ แต่น้อยไม่ได้)
3. บิลเงินสด ชื่อร้านประทับตราวาง เล่มที่ เลขที่ นามที่อยู่ผู้ จัดโครงการ รายการอาหาร จำนวนคน จำนวนเงิน ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน

การเบิกค่าวัสดุ

การเบิกค่าวัสดุในการจัดโครงการ ประกอบด้วย

1. บิลเงินสด หรือใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า หรือบริษัท พึงระวังด้วยกันดังนี้ ชื่อร้านค้า ,ที่อยู่ คณะ มหาวิทยาลัย, เล่มที่ เลขที่, รายการข้อมูล, วันที่ระบุต้องก่อนการจัดโครงการ รายการ,มูลค่าสินค้าที่เป็นตัวอักษรจำนวนเต็มต้องมีคำว่า ถ้วน ,ลายเซ็นผู้รับเงิน
ถ้าเป็นบิลร้านค้า ต้องมีตราประทับด้วย ถ้าเป็นบิล บริษัท ต้องเป็นบิลเต็มรูปแบบของบริษัท และมี ภาษีมูลค่าเพิ่มเสมอ
2. จัดทำใบเสนอราคา / ใบเบิก/ใบตรวจรับ ส่งให้กับ หน่วยงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์

การยืมเงิน

เมื่อจัดทำขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ลง ชื่อโดยผู้รับผิดชอบโครงการ และเสนอประธานหลักสูตร เซ็นเรียบร้อยแล้ว พร้อมสำเนาโครงการที่ขออนุมัติ และใบ สัญญาการยืมเงิน 2 แผน ยืมโดยผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งไปยังงานการเงินของคณะ เพื่อยืมเงินนำมาเป็นค่าใช้จ่าย ในโครงการ โดยปกติการเงินจะให้เงินก่อนการจัดโครงการ จริงประมาณ 3 วัน

**การดำเนินโครงการ
(ช่วงระหว่างการจัดโครงการ)**

ระหว่างการจัดโครงการจะไม่มีเอกสารการขออนุมัติต่าง ๆ เพิ่มเติม แต่เพื่อการเตรียมการจัดโครงการในการจัดโครงการในอนาคต ควรมีการจัดเตรียมเอกสาร และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ไว้ เช่น

- ใบสำคัญรับเงิน เตรียมไว้ให้วิทยากรเซ็น ,แบบตอบรับเป็นวิทยากร กรณีวิทยากรยังไม่ได้ส่งแบบตอบรับเป็นวิทยากร
- เอกสารใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ถ้าเบิกค่าอาหารให้แนบใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการตัวจริงที่เซ็นด้วยปากกา
- เอกสารแบบประเมินโครงการ
- เอกสารเกียรติบัตรผู้เข้าร่วมโครงการ กรณีมีการแจกใบเกียรติบัตร
- การเก็บภาพถ่ายการจัดกิจกรรมไว้ เพื่อเป็นหลักฐานการจัดโครงการ

**สรุปโครงการ
(ช่วงหลังการจัดโครงการ)**

ภายหลังโครงการเสร็จสิ้น จะต้องสรุปผลการจัดโครงการ โดยอาจแบ่งได้ เป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 สรุปผลโครงการที่เกี่ยวกับการเงินพัสดุ (สำหรับโครงการที่ยืมเงินจะต้องรีบดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานทางการเงิน ภายใน 1 เดือน หลังเสร็จสิ้นโครงการ ส่งที่หน่วยงานการเงินพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์

ส่วนที่ 2 เอกสารสรุปผลการดำเนินโครงการแบบ วท 002-ร. ส่งงานนโยบาย แผนฯ คณะวิทยาศาสตร์ ภายใน 1 เดือน หลังเสร็จสิ้นโครงการ

**สรุปโครงการที่เกี่ยวกับการเงิน
และพัสดุ
ส่งหน่วยงานการเงินพัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์**

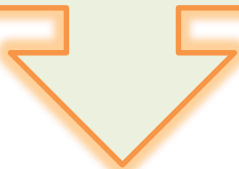
เอกสารประกอบด้วย

1. แบบสรุปการส่งเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ประกอบด้วย หน่วยงาน,ชื่อโครงการ,วันที่จัด,เลขที่อนุมัติโครงการ,ผู้รับผิดชอบโครงการ,รายการค่าใช้จ่าย,จำนวนเงินตามโครงการ,จำนวนเงินจ่ายจริง,สรุปรายรับ รายจ่ายคงเหลือ
2. เอกสารหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ส่งหน่วยงานการเงินของคณะวิทยาศาสตร์
3. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น ใบเสนอราคา ใบเบิกใบตรวจรับ ที่มีลายมือชื่อผู้เสนอราคา ผู้เบิก กรรมการผู้ตรวจเรียบร้อยแล้ว ส่งหน่วยงานพัสดุ (ถ้าส่งเอกสารการตั้งเบิกเกิน 1 เดือน ผู้รับผิดชอบโครงการต้องทำหนังสือชี้แจงการตั้งเบิกค่าวัสดุซ้ำกว่ากำหนดเสนอคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และโครงการที่จะจัดครั้งต่อไปไม่สามารถยืมเงินได้)

สรุปผลการดำเนินการโครงการ

(แบบ วท 002-ร.)

ส่งหน่วยงานนโยบาย แผน
ประกันคุณภาพการศึกษา



เสร็จสิ้นโครงการ

แบบ วท 002-ร. ประกอบด้วย

- ชื่อโครงการ,หน่วยงาน,ผู้รับผิดชอบโครงการ,บทสรุป,ตัวชี้วัด และเป้าหมาย,ระยะเวลา,รายรับ-รายจ่าย
- ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ระดับความสำเร็จของโครงการ
- องค์ความรู้ที่ได้จากการทำโครงการ
- การบูรณาการองค์ความรู้สู่การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอื่น ๆ
- หลักฐานการจัดกิจกรรม เช่น รูปภาพ สำเนาเอกสาร สำเนาลายเซ็นผู้เข้าร่วมโครงการ เอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น