

## การเพิ่มประสิทธิภาพของงาน ระบบขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ อพ.สธ.

เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ สามารถรู้ขั้นตอนการจัดทำโครงการ อพ.สธ. และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการโครงการ และการสรุปผลการดำเนินโครงการ ได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงควรมีคู่มือขั้นตอนการจัดทำการขออนุมัติโครงการ อพ.สธ. เพื่อให้บุคลากรได้ทราบมีความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน สามารถเบิกจ่ายรวดเร็ว ไม่เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น

ดังนั้นเพื่อให้เข้าใจในขั้นตอนการจัดทำโครงการและการเบิกจ่ายรายการในโครงการ อพ.สธ. ได้ถูกต้องมีประสิทธิภาพและอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำ Flowchart แสดงขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ อพ.สธ. เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถเตรียมการไว้ล่วงหน้า ได้ทราบสิทธิที่จะได้รับ ต้องทำตามลำดับขั้นตอนใดบ้าง ใครเป็นผู้อนุมัติ กระบวนการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในโครงการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาการทักท้วง ล่าช้า และสามารถเบิกเงินได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

## วัตถุประสงค์

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

## Flowchart ระบบขั้นตอนขออนุมัติโครงการ อพ.สธ.

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการเกษตร  
แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณโครงการ  
บริการวิชาการภายใต้โครงการ  
อพ.สธ.มจ.

คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับแจ้งผลการพิจารณาโครงการบริการ  
วิชาการโครงการ อพ.สธ. จากสำนักวิจัยและส่งเสริม  
วิชาการเกษตร ศูนย์ประสานงาน โครงการ อพ.สธ.มจ.  
จำนวนโครงการและจำนวนงบประมาณ ในแต่ละ  
โครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบผ่านคณบดีคณะ  
วิทยาศาสตร์

จัดทำแบบ วท 002 - ส.

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำแบบ วท 002-ส. เพื่อเสนอ  
โครงการสนองยุทธศาสตร์คณะวิทยาศาสตร์ กำหนด  
ช่วงเวลาจัดโครงการ และรายการรายจ่ายในโครงการ  
หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ลักษณะกิจกรรม กรอบ  
ข้อมูลทั้งหมดในระบบโปรแกรม ส่งงานนโยบาย แผน และ  
ประกันคุณภาพ คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อตรวจสอบข้อมูล  
ให้ถูกต้อง ถ้ามีการแก้ไขส่งกลับให้ผู้รับผิดชอบโครงการ  
แก้ไขข้อมูลต่อไป ถ้าข้อมูลถูกต้องแล้ว แจ้งให้ผู้รับผิดชอบ  
จัดทำ แบบ ย.002 ต่อไป

จัดทำ แบบ ย.002

ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำ แบบ ย.002 กรอกข้อมูลใน  
ระบบโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ส่งข้อมูลงานนโยบาย แผน  
และประกันคุณภาพตรวจสอบข้อมูล ถ้ามีการแก้ไขส่งกลับ  
ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วส่ง  
ตามลำดับขั้นตอนผ่าน หัวหน้างานคลังและพัสดุ หัวหน้า  
งานแผน ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี คณบดีคณะ  
วิทยาศาสตร์ อนุมัติโครงการ

งานบริการวิชาการและวิจัย  
จัดทำโครงการในระบบ e-project

เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการและวิจัย กรอกข้อมูลใน  
ระบบ e-project เห็นชอบตามลำดับขั้นตอน ถึงคณบดี  
อนุมัติโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ  
จัดส่งสัญญาเงินทุนให้โครงการ  
อพ.สธ.-มจ.



ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำสัญญาเงินทุนตามแบบฟอร์มสัญญาเงินทุนของโครงการ อพ.สธ.-มจ. จำนวน 2 ฉบับลงนามโดย หัวหน้าโครงการ คณบดี ประธานอนุกรรมการดำเนินงานโครงการ อพ.สธ.-มจ. และกรรมการและเลขานุการฯ อพ.สธ.-มจ.

ขออนุมัติจัดโครงการ



ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำ แบบ วท 002-อ ประกอบด้วยบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการลงนามโดยประธานหลักสูตร แบบฟอร์มเสนอคณบดี ชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ ประเภทกิจกรรม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา รายรับ รายจ่าย (รายจ่ายต้องสอดคล้องกับรายจ่ายตามแบบ วท002-ส. ถ้าไม่มีรายการตามแบบ วท 002-ส. ให้ทำขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการลงรายมือชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอคณบดี

ส่งขออนุมัติโครงการ



เมื่อจัดทำโครงการเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อส่งไปยังงานนโยบาย แผน ฯ เพื่อดำเนินการเสนอตามขั้นตอนให้คณบดีอนุมัติโครงการ

งานนโยบายแผนฯ  
ส่งโครงการมายังผู้รับผิดชอบ  
โครงการ



เมื่อคณบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานนโยบาย แผนฯ จะส่งโครงการกับมายังผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อดำเนินการจัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการรายจ่ายในโครงการแต่ละโครงการ เช่น ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ ค่าจ้างเหมาบริการ ขออนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างฯ ค่าวัสดุ ตามไตรมาส ที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้จัดทำแผนการบริหารจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดระยะ 4 ไตรมาส

ขออนุมัติจ้างเหมา



การเบิกค่าจ้างเหมา-จ้างบริการต่าง ๆ กรณี จ้างร้านค้า/บริษัท ประกอบด้วย

1. ใบเสนอราคา (ที่มีรายละเอียดของงานที่รับจ้างทำ)
2. เอกสารสำเนาทะเบียนร้านค้า/บริษัท พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาหน้าบัญชีที่ต้องเป็นชื่อร้าน/บริษัท (ตามใบเสนอราคาเท่านั้น) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. ส่งเอกสารให้หน่วยงานพัสดุ

ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน  
นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. ตารางเรียนของนักศึกษา จากมหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. สำเนาบัตรนักศึกษา (รับรองสำเนาถูกต้อง)
3. ตารางการปฏิบัติงาน หรือรายละเอียดภาระงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ
4. ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน (หลังจากปฏิบัติงานเสร็จแล้ว)
5. ใบสำคัญรับเงิน (หลังจากปฏิบัติงานเสร็จแล้ว)
6. ส่งเอกสารให้หน่วยงานการเงิน

การเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย

1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างฯ (จำนวน คน \* บาท) จำนวนเงินทั้งหมด ตามแผนงาน งาน กองทุน ของโครงการ
2. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการเป็นความจริง ที่เซ็นด้วยปากกา ตามจำนวนคนที่ขออนุมัติเบิกค่าอาหารฯ (จำนวนคน เกิดได้ แต่น้อยไม่ได้)
3. บิลเงินสด ชื่อร้านประทับตรายาง เล่มที่ เลขที่ นามที่อยู่ผู้จัดโครงการ รายการอาหาร จำนวนคน จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน
4. ส่งเอกสารหน่วยงานการเงิน

การเบิกค่าวัสดุ

การเบิกค่าวัสดุในการจัดโครงการ ประกอบด้วย

1. ใบเสนอราคา จากร้านค้า หรือบริษัท พึงระวังด้วยกัน ดังนี้ ชื่อร้านค้า ,ที่อยู่ คณะ มหาวิทยาลัย, เล่มที่ เลขที่, รายการข้อมูล, วันที่ระบุต้องก่อนการจัดโครงการ รายการ ,มูลค่าสินค้าที่เป็นตัวอักษรจำนวนเต็มต้องมีคำว่าถ้วน , ลายมือชื่อ ถ้าเป็นบิลร้านค้า ต้องมีตราประทับด้วย ถ้าเป็นบิลบริษัทต้องเป็นบิลเต็มรูปแบบของบริษัท และมี ภาษีมูลค่าเพิ่มเสมอ
2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้กับหน่วยงานพัสดุ ของคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป

ผู้ประสานงานโครงการ ติดตามการเบิก  
ค่าใช้จ่ายโครงการ / ติดต่อประสานงาน  
กับผู้รับผิดชอบโครงการ / จัดทำบัญชี  
ควบคุมการเบิกค่าใช้จ่าย



ผู้ประสานงาน ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ เกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่าย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการให้เป็นไปตามระยะเวลาในแต่ละไตรมาส จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายในแต่ละโครงการตามไตรมาส จัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของแต่ละโครงการ อพ.สธ.-มจ. ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว

ผู้ประสานงานโครงการ บันทึกข้อมูล  
รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ  
ประจำเดือน



ผู้ประสานโครงการ บันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนให้กับผู้รับผิดชอบโครงการแต่ละโครงการ ใน Google Drive ตามแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า ทุกวันที่ 30 ของทุกเดือน ให้หน่วยงานโครงการ อพ.สธ.-มจ

ผู้รับผิดชอบโครงการ  
จัดส่งรายงานความก้าวหน้าผล  
การดำเนินงาน



ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า ทุกวันที่ 30 ของทุกเดือน ให้หน่วยงานโครงการ อพ.สธ.-มจ

ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดส่ง  
รายงานฉบับสมบูรณ์



ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ตามแบบฟอร์มการจัดทำรายงานผลโครงการบริการวิชาการ 30 กันยายน 2567 ให้หน่วยงานโครงการ อพ.สธ.-มจ

เสร็จสิ้นโครงการ