การดำเนินการขออนุมัติจัดกิจกรรม/ใช้เงิน ในการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการปี 2561

| **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** | **เอกสารแนบ** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- |
|  **ขั้นตอนการขอจัดกิจกรรม/ขอใช้เงิน** |
|  1.ขออนุมัติจัดกิจกรรม -งานประจำ -งานตามวิสัยทัศน์ -EdPEx | ดรุณี | 1.โครงการที่เสนอขอ (ต้องอยุ่ในแผนปฏิบัติราการ ปี 2561)2.แบบประเมินการจัดกิจกรรม | ส่งก่อนการจัดกิจกรรม 10 วัน |
| 2.ขออนุมัติจัดกิจกรรม/ขออนุมัติใช้เงิน | นาถฤดี | 1.บันทึกข้อความขออนุมัติจัด/ใช้เงินในการจัดกิจกรรม (ต้องระบุวันที่จัดกิจกรรม/จำนวนเงินที่ขออนุมัติให้ชัดเจนและครบถ้วน)2.โครงการฯ ที่ผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายแผนฯ3.สัญญายืมเงิน พร้อมรายละเอียดการยืมเงิน(ตามเงื่อนไขที่สามารถยืมได้) | ส่งก่อนการจัดกิจรรม 7 วัน |
| ขั้นตอนการคุมยอดการใช้เงิน/การอนุมัติ | กรพัชรา/ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านบริหาร/หัวหน้า สนง./รองฯบริหาร |
| จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขออนุมัติต่าง ๆ ตามที่จะจัดกิจกรรม  | เจ้าของกิจกรรม/เชิดชูเกียรติ | 1.แบบฟอร์มขออนุมัติต่าง ๆ ต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและถูกต้อง | ก่อนการจัดกิจกรรม |
| ขั้นตอนการคุมยอดการใช้เงิน/อนุมัติ | กรพัชรา/ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านบริหาร/หัวหน้า สนง./รองฯบริหาร |
| การสั่งจ่ายเงิน | นาถฤดี |  | ก่อนการจัดกิจกรรม 2 วันทำการ |
| **ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน** |
| 1.คืนเงินยืม | นาถฤดี | 1.สัญญายืมเงิน2.เงินสดที่จะคืน ครั้งที่ 1 | หักล้างเงินยืมครั้งที่ 1 |
| 2.จัดส่งสรุปการจัดกิจกรรม | ดรุณี | 1.แบบประเมินผลการจัดกิจกรรม | ภายใน 18 วัน หลังจากจัดกิจกรรม |
| 3.จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน (ครั้งที่ 1) | นาถฤดี | 1.บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินในการจัดกิจกรรม ที่ระบุวันที่จัดกิจกรรม/จำนวนเงินที่ใช้ในการจัดกิจกรรม/แยกประเภทการใช้เงิน2..แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมา/อื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติหลักการไว้ (กรอกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและถูกต้อง)3..แบบประเมินผลการจัดกิจกรรมที่ผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายแผนฯ4..บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรม พร้อมโครงการ | ภายใน 20 วันหลังจากจัดกิจกรรม-หักล้างเงินยืมครั้งที่ 1/2 |
| ตรวจสอบเอกสาร(มีแก้ไข) | จันทร์หอม | 1.ใบปะหน้าบันทึกการตรวจสอบเอกสาร พร้อมเอกสารทั้งหมด | 1.ให้แก้ไขภายใน 3 วันทำการ หากไม่แก้ไขตามกำหนด จะยกเลิกการหักล้างเงินยืม2.หากไม่ส่งเอกสารที่แก้ไขคืนหลังจากเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรมภายใน 30 วัน มิฉะนั้น คณะ./มข. จะคิดดอกเบี้ยการยืมเงิน |
| จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน ครั้งที่ 2 | เจ้าของโครงการ/จันทร์หอม | 1.เอกสารที่ส่งให้ตรวจครั้งที่ 1 |  ภายใน 3 วันทำการ  |
|  **หมายเหตุ หากไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนด จะไม่สามารถยืมเงินในครั้งต่อไป จนกว่าจะมีการคืนเงินยืม**  |