การดำเนินการขออนุมัติจัดกิจกรรม/ใช้เงิน ในการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการปี 2561

| **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** | **เอกสารแนบ** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการขอจัดกิจกรรม/ขอใช้เงิน** | | | |
| 1.ขออนุมัติจัดกิจกรรม  -งานประจำ  -งานตามวิสัยทัศน์  -EdPEx | ดรุณี | 1.โครงการที่เสนอขอ (ต้องอยุ่ในแผนปฏิบัติ  ราการ ปี 2561)  2.แบบประเมินการจัดกิจกรรม | ส่งก่อนการจัดกิจกรรม 10 วัน |
| 2.ขออนุมัติจัดกิจกรรม/ขออนุมัติใช้เงิน | นาถฤดี | 1.บันทึกข้อความขออนุมัติจัด/ใช้เงินในการจัด  กิจกรรม (ต้องระบุวันที่จัดกิจกรรม/จำนวนเงินที่ขออนุมัติให้ชัดเจนและครบถ้วน)  2.โครงการฯ ที่ผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายแผนฯ  3.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.สัญญายืมเงิน  2.เงินสดที่จะคืน ครั้งที่ 1 | หักล้างเงินยืมครั้งที่ 1 |
| 2.จัดส่งสรุปการจัดกิจกรรม | ดรุณี | 1.แบบประเมินผลการจัดกิจกรรม | ภายใน 18 วัน หลังจากจัดกิจกรรม |
| 3.จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน  (ครั้งที่ 1) | นาถฤดี | 1.บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินในการจัดกิจกรรม ที่ระบุวันที่จัดกิจกรรม/จำนวนเงินที่ใช้ในการจัดกิจกรรม/แยกประเภทการใช้เงิน  2..แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมา/อื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติหลักการไว้ (กรอกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและถูกต้อง)  3..แบบประเมินผลการจัดกิจกรรมที่ผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายแผนฯ  4..บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรม พร้อมโครงการ | ภายใน 20 วันหลังจากจัดกิจกรรม  -หักล้างเงินยืมครั้งที่ 1/2 |
| ตรวจสอบเอกสาร  (มีแก้ไข) | จันทร์หอม | 1.ใบปะหน้าบันทึกการตรวจสอบเอกสาร พร้อมเอกสารทั้งหมด | 1.ให้แก้ไขภายใน 3 วันทำการ หากไม่แก้ไขตามกำหนด จะยกเลิกการหักล้างเงินยืม  2.หากไม่ส่งเอกสารที่แก้ไขคืนหลังจากเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรมภายใน 30 วัน มิฉะนั้น คณะ./มข. จะคิดดอกเบี้ยการยืมเงิน |
| จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน  ครั้งที่ 2 | เจ้าของโครงการ/จันทร์หอม | 1.เอกสารที่ส่งให้ตรวจครั้งที่ 1 | ภายใน 3 วันทำการ |
| **หมายเหตุ หากไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนด จะไม่สามารถยืมเงินในครั้งต่อไป จนกว่าจะมีการคืนเงินยืม** | | | |