

คู่มือ : ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติโครงการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๑. ชื่อกระบวนการ : ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติโครงการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
๓. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๓.๓ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้ในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖
 - ๓.๔ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาที่ ๒๗๒๖/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ ๓) ข้อที่ ๑ (๑)
 - ๓.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง มาตรการการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 - ๓.๖ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ และแนวปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)
๔. พื้นที่ให้บริการ : สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์
๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการเสนอขออนุมัติโครงการ
ผู้รับผิดชอบโครงการแต่ละฝ่าย ส่งเอกสารขออนุมัติโครงการ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้
 - ๕.๑ โครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ ให้เสนอขออนุมัติโครงการต่อคณบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาที่ ๒๗๒๖/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ ๓) ข้อที่ ๑ (๑) ขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ โดยให้ดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน รวมถึงอนุมัติสั่งการและดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน
 - ๕.๒ โครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายงบประมาณอื่น นอกเหนือจากงบประมาณเงินรายได้ รวมถึงโครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้เสนอขออนุมัติโครงการต่อมหาวิทยาลัย โดยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ การเสนอขออนุมัติโครงการ ต้องดำเนินการตามมาตรการของคณะ และตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง มาตรการการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยจัดส่งโครงการให้กองนโยบายและแผนตรวจสอบก่อนขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย (เจ้าหน้าที่กลั่นกรองตรวจสอบโครงการ/ฝ่ายแผนรวบรวมและจัดส่งในคราวเดียวกันตามช่วงเวลาในการดำเนินการโครงการที่กำหนด)

๖. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
โครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ (อนุมัติโดยคณบดี)				
๑.	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมายในการจัดทำโครงการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดโครงการเบื้องต้นเพื่อวางแผนการดำเนินการจัดโครงการ	๑ ชั่วโมง	เจ้าของโครงการ	
๒.	กรณีมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรายละเอียดนอกเหนือจากที่ได้รับการอนุมัติตามแผนปฏิบัติการงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ (เงินบำรุงการศึกษา) ประจำปีงบประมาณ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย โดยผ่านกองนโยบายแผนตรวจสอบก่อนเสนอขออนุมัติ	๑ ชั่วโมง	เจ้าของโครงการ	
๓.	จัดทำโครงการ พร้อมทั้งบันทึกข้อความขออนุมัติและแนบกำหนดการทุกครั้ง	๑ วัน	เจ้าของโครงการ	
๔.	เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้เกี่ยวข้อง (รองคณบดี/ประธานหลักสูตร/ผู้กำกับดูแล) ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ	๑ วัน	เจ้าของโครงการ	
๕.	เสนอฝ่ายแผน/เจ้าหน้าที่กลั่นกรองตรวจสอบโครงการประจำหน่วยงานตรวจสอบโครงการ	๑ วัน	ฝ่ายแผน/เจ้าหน้าที่กลั่นกรองตรวจสอบ	
๖.	ดำเนินการปรับแก้โครงการตามข้อเสนอแนะ/คำแนะนำของเสนอเจ้าหน้าที่กลั่นกรองตรวจสอบโครงการประจำหน่วยงาน	๒ ชั่วโมง	เจ้าของโครงการ	
๗.	เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ	๓ ชั่วโมง	ฝ่ายธุรการและสารบรรณ	
โครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายงบประมาณอื่น ๆ นอกเหนือจากงบประมาณเงินรายได้ และโครงการที่ไม่ใช่งบประมาณ (อนุมัติโดยอธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย)				
๑.	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมายในการจัดทำโครงการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดโครงการเบื้องต้นเพื่อวางแผนการดำเนินการจัดโครงการ	๑ ชั่วโมง	เจ้าของโครงการ	
๒.	กรณีมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรายละเอียดนอกเหนือจากที่ได้รับการอนุมัติตามแผนปฏิบัติการงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ (เงินบำรุงการศึกษา) ประจำปีงบประมาณ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย โดยผ่านกองนโยบายแผนตรวจสอบก่อนเสนอขออนุมัติ	๑ ชั่วโมง	เจ้าของโครงการ	
๓.	จัดทำโครงการ พร้อมทั้งบันทึกข้อความขออนุมัติและแนบกำหนดการทุกครั้ง	๑ วัน	เจ้าของโครงการ	

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.	เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้เกี่ยวข้อง (รองคณบดี/ ประธานหลักสูตร/ผู้กำกับดูแล) ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ	๑ วัน	เจ้าของโครงการ	
๕.	เสนอฝ่ายแผน/เจ้าหน้าที่ กลั่นกรองตรวจสอบโครงการประจำหน่วยงานตรวจสอบโครงการ	๑ วัน	ฝ่ายแผน/เจ้าหน้าที่ กลั่นกรองตรวจสอบ	
๖.	ดำเนินการปรับแก้โครงการตามข้อเสนอแนะ/ คำแนะนำของเสนอเจ้าหน้าที่กลั่นกรองตรวจสอบ โครงการประจำหน่วยงาน	๒ ชั่วโมง	เจ้าของโครงการ	
๗.	เจ้าหน้าที่กลั่นกรองตรวจสอบโครงการ/ฝ่ายแผน รวบรวมโครงการ พร้อมทั้งทำบันทึกข้อความ เพื่อ จัดส่งให้กองนโยบายและแผนตรวจสอบก่อนขอ อนุมัติต่อมหาวิทยาลัย โดยจัดส่งตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง มาตรการการใช้ จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ	๑ ชั่วโมง	ฝ่ายแผน/เจ้าหน้าที่ กลั่นกรองตรวจสอบ/ ฝ่ายธุรการ และสารบรรณ	
๘.	เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	ฝ่ายธุรการและสารบรรณ (มหาวิทยาลัย)	

๗. รายการเอกสารในการยื่นขอเสนอขออนุมัติโครงการ
โครงการตามแบบฟอร์มโครงการ ที่กำหนดโดยกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- ตัวอย่างแบบฟอร์มโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๙. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
- นางรอปี๊ยะ ชุนทหาร เจ้าหน้าที่กลั่นกรองตรวจสอบโครงการ โทร. ๐๕ ๘๕๘๙ ๘๓๖๙
หรือ ๐ ๗๔๒๖ ๐๒๖๖ ต่อ ๑๒๐๗

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติโครงการ

