

คำนำ

คู่มืองานโครงการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์ เริ่มตั้งแต่ขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติใช้เงิน ขออนุมัติปรับเปลี่ยน รายละเอียดโครงการ เช่น งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ และสถานที่จัดโครงการ เป็นต้น ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือฉบับนี้แล้ว

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายละเอียดในเอกสารคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับผิดชอบงานโครงการต่าง ๆ ของคณะฯ ได้แก่ หัวหน้าโครงการ หัวหน้าภาควิชา รองคณบดี ได้ตามสมควร หากท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม กรุณาแจ้งได้ที่งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี หรือโทรศัพท์หมายเลข 6203 ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นายอาคม ฐปสุวรรณ)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

(นางภรณ์ วาจาสัตย์)

เลขานุการคณะมนุษยศาสตร์

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานคลังและพัสดุ

งานโครงการต่าง ๆ ของคณะฯ

โครงการจำแนกได้ 4 ประเภท ดังนี้

1. โครงการจากเงินงบประมาณแผ่นดิน (ไม่เก็บเงินค่าลงทะเบียน)

1.1 หมวดรายจ่ายอื่น

1.2 หมวดเงินอุดหนุน

2. โครงการจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย (ไม่เก็บเงินค่าลงทะเบียน)

2.1 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

2.2 โครงการประจำปีของคณะฯ

2.3 โครงการบริหารทั่วไป

2.4 โครงการพัฒนาบุคลากร

2.5 โครงการส่งเสริมการวิจัย

2.6 โครงการบริการชุมชน

ขั้นตอน เมื่อได้รับแจ้งจากคณะฯ ว่าโครงการสามารถดำเนินการได้ และได้รับเงินประจำงวดแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. ทำหนังสือ (บันทึกข้อความ) พร้อมแนบโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ และขออนุมัติใช้เงินจากคณบดี (เอกสารหมายเลข 1) โดยอาจใช้แบบฟอร์ม บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการและขออนุมัติใช้เงินที่สามารถพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมได้ (เอกสารหมายเลข 1.1)

2. กรณีมีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดโครงการ เช่น กำหนดเวลา สถานที่ และรายการค่าใช้จ่ายให้ระบุรายละเอียดในหนังสือขออนุมัติให้ชัดเจน (เอกสารหมายเลข 2, 3)

3. หากประสงค์จะยืมเงินทตรงจ่าย ให้จัดทำสัญญายืมเงิน (เอกสารหมายเลข 4) โดยแนบสำเนาทันทีข้อความที่ได้รับอนุมัติโครงการและอนุมัติใช้เงินแล้ว พร้อมโครงการ

4. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ หัวหน้าโครงการจะรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ได้แก่

4.1 ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน

4.2 กำหนดการ

4.3 ใบลงเวลาผู้เข้าร่วมโครงการ โดยส่งเอกสารเบิกเงินได้ที่

นางวารินทร์ ศิลป์ไพเราะ

ในกรณียืมเงินทตรงจ่าย ระเบียบเงินรายได้กำหนดไว้ว่าให้นำหลักฐานการเบิกจ่าย มาขอใช้สัญญายืมเงิน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ภายในเวลา 30 วัน

3. โครงการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ (เก็บเงินค่าลงทะเบียน) ได้แก่

- โครงการภาษาอังกฤษเพื่อชุมชน
- โครงการอบรมภาษาอังกฤษแบบเข้มข้นภาคฤดูร้อน
- โครงการสอนภาษาและวัฒนธรรมไทยให้แก่นักศึกษาญี่ปุ่น
- โครงการอบรมปฏิบัติการครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
- สังกัดกรุงเทพมหานคร
- โครงการอบรมภาษาจีนกลาง เกาหลี ญี่ปุ่น
- โครงการอื่น ๆ

ขั้นตอน

3.1 ทำหนังสือถึงคณบดีเรื่องขอเสนอโครงการเข้ารับการพิจารณา จากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยแนบโครงการ (เอกสารหมายเลข 5)

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวปฏิบัติโครงการจัดกิจกรรมบริการวิชาการเป็น ครั้งคราว (เอกสารหมายเลข 6)

3.2 เมื่อคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์ ให้ความเห็นชอบโครงการแล้ว ให้ทำหนังสือนำเสนอขออนุมัติโครงการต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

3.2.1 กรณีเก็บเงินค่าลงทะเบียน โดยผู้เข้าร่วมโครงการเบิกเงิน ค่าลงทะเบียนไม่ได้ ให้ทำบันทึกข้อความ เรียงรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและบุคลากร (เอกสาร หมายเลข 7) พร้อมแนบโครงการ

3.2.2 กรณีเก็บเงินค่าลงทะเบียน โดยผู้เข้ารับการอบรมเบิกเงิน ค่าลงทะเบียนได้ ให้ทำบันทึกข้อความ เรียงอธิการบดี (เอกสารหมายเลข 8) พร้อมแนบโครงการ

ทั้งนี้ ทั้ง 3.2.1 และ 3.2.2 ต้องระบุในบันทึกข้อความว่า “โครงการนี้ได้รับอนุมัติ จากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ” ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่เดือน..... พ.ศ.....แล้ว

3.3 ฝ่ายการเงินคณะฯ จะนำเงินค่าลงทะเบียนที่เก็บได้ทั้งหมดส่งกองคลัง ดังนี้

3.3.1 80 % ของเงินค่าลงทะเบียนส่งเป็นเงินรับฝากของโครงการ

3.3.2 15 % ของเงินค่าลงทะเบียนส่งเป็นเงินรับฝากพัฒนาวิชาการ ของคณะฯ

3.3.3 5 % ของเงินค่าลงทะเบียนส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย

3.4 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้ว ให้หัวหน้าโครงการทำรายงานการใช้จ่ายเงินของโครงการ และถ้ามีเงินเหลือให้นำเงินที่เหลือส่งกองคลังเป็นเงินรับฝากพัฒนาวิชาการของคณะฯ ภายใน 60 วัน หลังจากวันเสร็จสิ้นโครงการ

4. โครงการที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่

- 4.1 ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
- 4.2 กองกิจการนิสิต
- 4.3 บัณฑิตวิทยาลัย
- 4.4 สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ขั้นตอน เมื่อได้รับจัดสรรเงินจากหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น ให้ปฏิบัติดังนี้

4.1 ขออนุมัติโครงการ และขออนุมัติใช้เงินพร้อมแนบโครงการโดยระบุว่าได้รับจัดสรรเงินงบประมาณจากหน่วยงานนั้น ๆ เรียนรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป หรือคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยแล้วแต่กรณี (เอกสารหมายเลข 9)

4.2 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วให้รวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น มาขอใช้สัญญาอนุมัติเงิน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน ตามระเบียบเงินรายได้ฯ

ขั้นตอนการส่งเรื่องเบิกเงินแบ่งออกได้เป็น กรณี ดังนี้

1. การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ส่งเอกสารเบิกเงินโดยตรงที่นางปิยกานต์ ศรีพรสวรรค์ โดยกรอกแบบฟอร์มตามเอกสารหมายเลข 1 และหมายเลข 2 และแนบใบเสร็จรับเงินเมื่อปิยกานต์ตรวจหลักฐานครบถูกต้อง จะแจ้งผู้รับเงินทราบโดยการโทรศัพท์ ในกรณีหลักฐานไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง จะแจ้งผู้เบิกเงินทราบ ให้นำเอกสารมาเพิ่มเติมและแก้ไขให้ถูกต้อง
2. การเบิกเงินทั่วไป ได้แก่ เงินโครงการ เงินค่าสอนพิเศษ เงินค่าสอนเกินภาระงาน เป็นต้น ให้ส่งเอกสารเบิกจ่าย (กรณีเป็นงานโครงการ ให้เจ้าของโครงการทำบันทึกข้อความนำส่งเอกสารด้วย) ได้ที่นางวารินทร์ ศิลป์ไพรัช โดยนางวารินทร์ จะส่งเอกสารให้นายอาคม รูปสุวรรณ ตรวจสอบหลักฐานให้เสร็จภายใน 3 วัน หากพบว่าหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือต้องแก้ไข นายอาคมจะให้นางวารินทร์ส่งคืนเอกสารให้เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขและส่งคืนมาที่นางวารินทร์เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
3. การขออนุมัติใช้เงินพัฒนาวิชาการของคณะฯ (15 %) ส่งเอกสารได้ที่นางวารินทร์ โดยจะส่งให้นายอาคมเกษียรเรื่องผ่านเลขานุการคณะฯ ให้คณบดีทราบและนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาความเห็นชอบ ตามเอกสารหมายเลข 3 พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุมัติ
4. การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนสัมมนา ส่งเอกสารได้ที่นางวารินทร์ โดยกรอกแบบฟอร์มตามเอกสารหมายเลข 4 พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติให้จัดประชุมจากหน่วยงานผู้จัดให้นายอาคมตรวจ เมื่อคณบดีอนุมัติแล้ว นางวารินทร์จะส่งเรื่องคืนให้ผู้เบิกเก็บไว้ เมื่อสัมมนาเสร็จผู้เบิกนำเรื่องที่คณบดีอนุมัติพร้อมแนบใบเสร็จค่าลงทะเบียนส่งเบิกที่นางวารินทร์ให้นายอาคมตรวจเอกสาร ส่งนางปิยกานต์เบิกเงิน
5. การเบิกเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ ส่งเอกสารได้ที่นางวารินทร์ โดยกรอกแบบฟอร์มตามเอกสารหมายเลข 5 พร้อมแนบตารางสอน ถ้าหากตารางสอนไม่ตรงกับบันทึกขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผล ตามบันทึกหมายเลข 6
6. การเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงาน ส่งเอกสารที่นางวารินทร์ โดยกรอกแบบฟอร์มตามเอกสารหมายเลข 7 พร้อมแนบตารางสอนมาด้วยในกรณีที่สอนปริญญาตรีหรือปริญญาโทอย่างเดียว หรือกรอกแบบฟอร์มตามเอกสารหมายเลข 8 พร้อมแนบตารางสอนมาด้วย ในกรณีที่สอนทั้งปริญญาตรีและปริญญาโท
7. ค่าตรวจกระดาษคำตอบ ส่งเอกสารได้ที่นางวารินทร์ โดยกรอกแบบฟอร์มตามเอกสารหมายเลข 9 พร้อมแนบใบ ทบ.7/2 (จำนวนนิสิต) พร้อมตารางสอน
8. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่งเอกสารได้ที่นางวารินทร์ โดยกรอกแบบฟอร์มตามเอกสารหมายเลข 4 พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติให้จัดประชุมจากหน่วยงานผู้จัดและตารางกำหนดการให้นายอาคมตรวจ แล้วเสนอคณบดีอนุมัติ เมื่อคณบดีอนุมัติเรื่องแล้ว นางวารินทร์จะคืนเรื่องให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้ เมื่อผู้เบิกเดินทางไปราชการเสร็จ

แล้ว ให้นำเรื่องที่เก็บไว้แนบพร้อมรายงานการเดินทางตามแบบฟอร์มเอกสารหมายเลข 10 และใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน, รถทัวร์, ค่าที่พัก, ค่าลงทะเบียน ส่งเบิกที่ นางวารินทร์

9. การยืมเงินคณะไปราชการต่างจังหวัดหรือค่าลงทะเบียนอบรมสัมมนาหรือจัดโครงการ ส่งเอกสารได้ที่นางวารินทร์ โดยกรอกแบบฟอร์มตามเอกสารหมายเลข 11 และแนบ สำเนาบันทึกขออนุมัติไปราชการ หรือบันทึกขออนุมัติโครงการและขออนุมัติเงิน ที่คณบดีอนุมัติแล้ว ให้นายอาคมตรวจเสนอคณบดีอนุมัติเงินยืม เมื่อคณบดีอนุมัติแล้ว นางปิยกานต์จะแจ้งให้ผู้ยืมมารับเงินทางโทรศัพท์
