

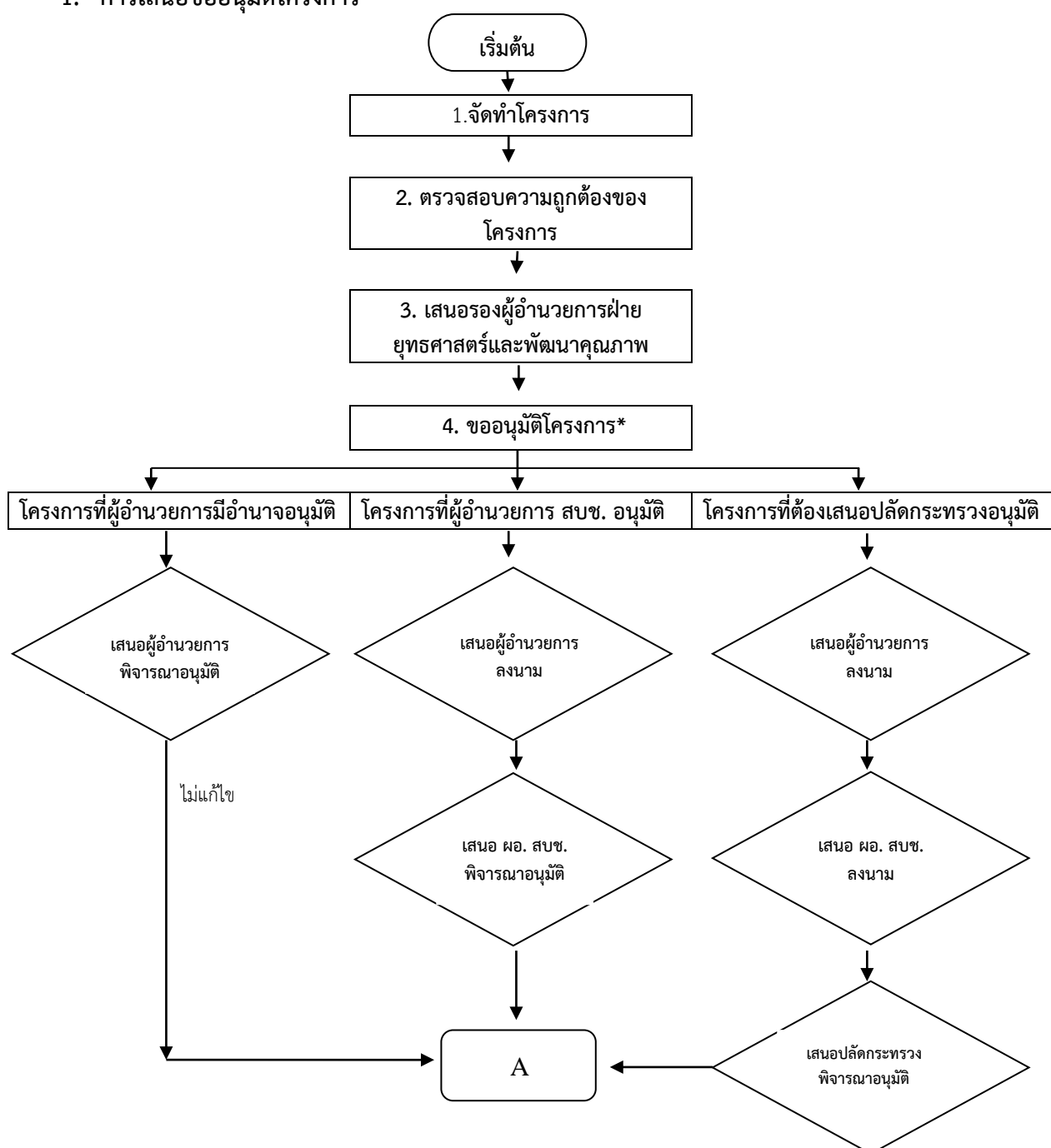
การจัดการความรู้ เรื่อง การบริหารโครงการ

จากการประชุมการจัดการความรู้ เกี่ยวกับการบริหารโครงการ เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2559 สามารถสรุปขั้นตอนการบริหารโครงการต่างๆได้ 4 ขั้นตอนดังนี้

1. การเสนอขออนุมัติโครงการ
2. การขออนุมัติดำเนินโครงการ
3. การยืมเงิน-การคืนเงิน
4. สรุปโครงการ

หลังจากนั้นวันที่ 25 กรกฎาคม 2559 ได้มีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างสะดวก มีรายละเอียดการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

1. การเสนอขออนุมัติโครงการ



* หมายเหตุ: คู่มือการแบบเรื่องการมอบอำนาจของปลัดกระทรวงสาธารณสุข (เอกสารแนบ 1)

วิธีปฏิบัติงาน

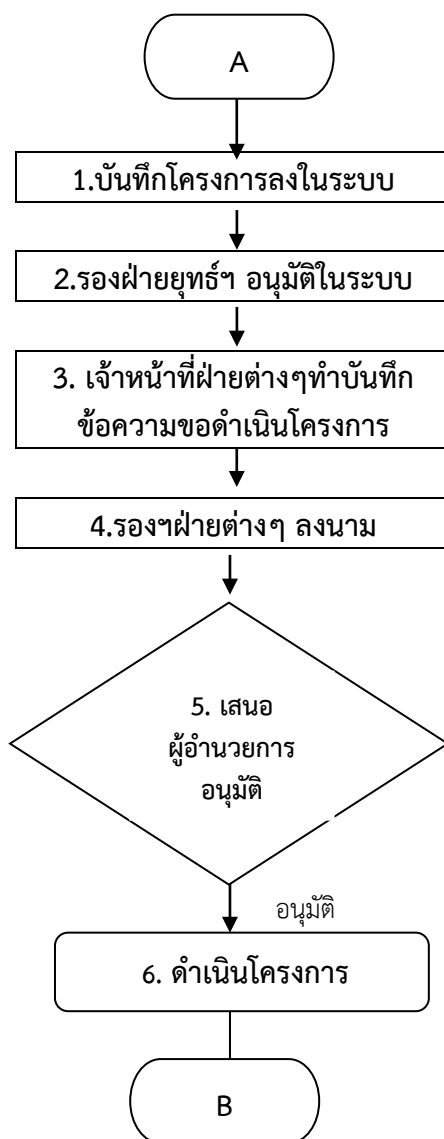
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ 	<p>1. จัดทำโครงการ</p> <p>(ระยะเวลาเสนอโครงการ 3 เดือน อ. แจง)</p>	<p>1.1 รองฯฝ่ายต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เขียนโครงการฉบับสมบูรณ์ - ตรวจสอบวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมกับโครงการ - ตรวจสอบงบประมาณว่าตรงกับโครงการแผนหน้าเดียวและตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข - ตรวจสอบตัวชี้วัด ตัวบ่งชี้ - กรอกใบกำกับโครงการ พร้อมลงนาม <p>1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ โครงการฉบับสมบูรณ์ ใบปะหน้าโครงการ (เอกสารแนบ 2) - ช่วยตรวจสอบรูปแบบของโครงการ ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติ/ยุทธศาสตร์ ได้แก่ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด วันที่ดำเนินโครงการ งบประมาณ (กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงให้แนบใบขอเปลี่ยนแปลงโครงการ ตามเอกสารแนบ 3) - ส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธฯ
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธฯ - เจ้าหน้าที่การเงิน 	<p>2. ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธฯ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติ/ยุทธศาสตร์ ได้แก่ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด วันที่ดำเนินโครงการ งบประมาณ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธฯ ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน</p>

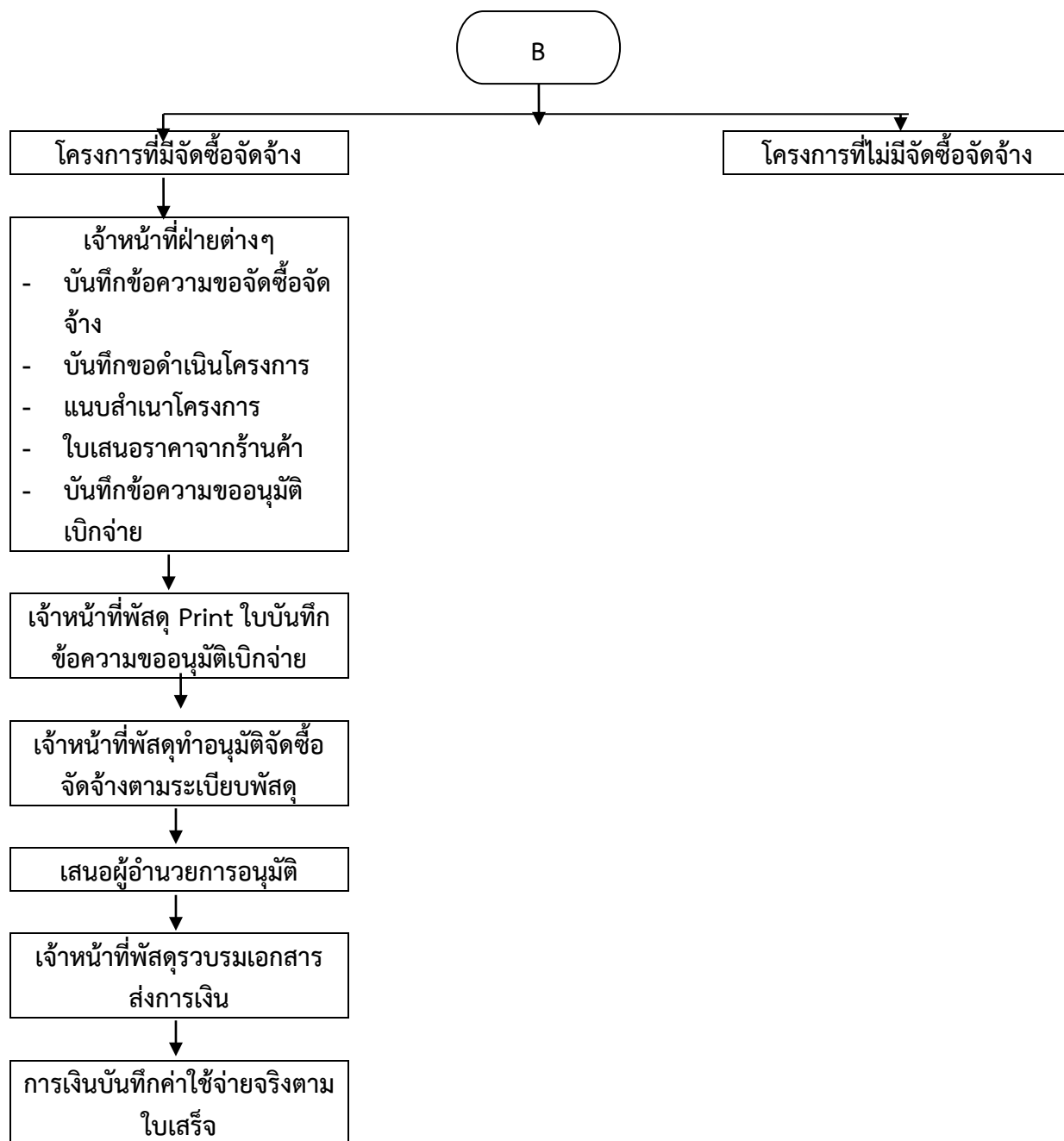
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>3. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณให้ตรงตามระเบียบ ตรวจสอบระยะเวลาดำเนินการ และลงนามในใบกำกับโครงการ (เอกสารตัวอย่าง 1) และส่งเอกสารคืนเจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์ฯลงนาม</p>
<ul style="list-style-type: none"> - รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ 	<p>3. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ</p>	<p>1. ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกในแบบกำกับโครงการและลงนาม (เอกสารตัวอย่าง 2)</p> <p>2. เสนอโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้อำนวยการลงนาม</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการวิทยาลัย - ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก (ผอ.สบช.) - ปลัดกระทรวงสาธารณสุข 	<p>4. ขออนุมัติโครงการ</p>	<p>4.1 โครงการที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยมีอำนาจลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ และลงนาม <p>4.2 โครงการที่ผู้อำนวยการ สบช. มีอำนาจลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการวิทยาลัยพิจารณา และลงนาม - บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการถึง ผอ.สบช. (เอกสารตัวอย่าง 3) - ผู้อำนวยการ สบช. พิจารณาอนุมัติและลงนาม หรือให้แก้ไขก่อนลงนาม หรือ ไม่เห็นชอบให้ดำเนินการ <p>4.3 โครงการที่ปลัดกระทรวงมีอำนาจลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการวิทยาลัยพิจารณาและลงนาม - บันทึกข้อความถึง ผอ.สบช.ให้ลงนามในโครงการและเสนอโครงการต่อปลัดกระทรวง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>ลงนาม (เอกสารตัวอย่าง 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ สบช. พิจารณาและลงนาม - ปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาอนุมัติ <p>หากเห็นชอบลงนาม หรือไม่เห็นชอบให้ดำเนินการ</p> <p>4.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ ประทับตราในโครงการที่ได้รับอนุมัติ</p>

2. การขออนุมัติดำเนินโครงการ

ภายหลังที่โครงการได้รับการอนุมัติแล้วให้ลงบันทึกโครงการในฐานข้อมูลของวิทยาลัยฯ เพื่อจองการใช้เงิน





วิธีปฏิบัติงาน สำหรับ “โครงการที่ไม่มีจัดซื้อจัดจ้าง”

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ	1. บันทึกโครงการลงในระบบ	1. ลงบันทึกโครงการในระบบฐานข้อมูลของวิทยาลัยโดยบันทึกโครงการและงบประมาณ (เอกสารตัวอย่าง 4) 2. ตรวจสอบความถูกต้อง
- รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ	2. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ	1. รองฝ่ายยุทธศาสตร์อนุมัติในระบบ
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ	3. ทำบันทึกข้อความขอดำเนินโครงการ	1. ทำบันทึกข้อความขอดำเนินโครงการ (เอกสารตัวอย่าง 5) 2. Print เอกสารเพื่อนำเสนอให้รองผู้อำนวยการฝ่ายฯลงนาม
- รองผู้อำนวยการฝ่ายฯต่างๆ	4. รองผู้อำนวยการฝ่ายฯลงนาม	1. รองผู้อำนวยการฝ่ายฯต่างๆ ลงนาม
- ผู้อำนวยการ	5. อนุมัติดำเนินโครงการ	1. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติโครงการ หรือให้แก้ไขก่อนลงนาม
- ผู้รับผิดชอบโครงการ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ	6. ดำเนินโครงการ	1. ดำเนินโครงการตามแผน

วิธีปฏิบัติงาน สำหรับ “โครงการที่มีจัดซื้อจัดจ้าง”

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ	1. บันทึกโครงการลงในระบบ	1. ลงบันทึกโครงการในระบบฐานข้อมูลของวิทยาลัยโดยบันทึกโครงการและงบประมาณ (เอกสารตัวอย่าง 4) 2. ตรวจสอบความถูกต้อง

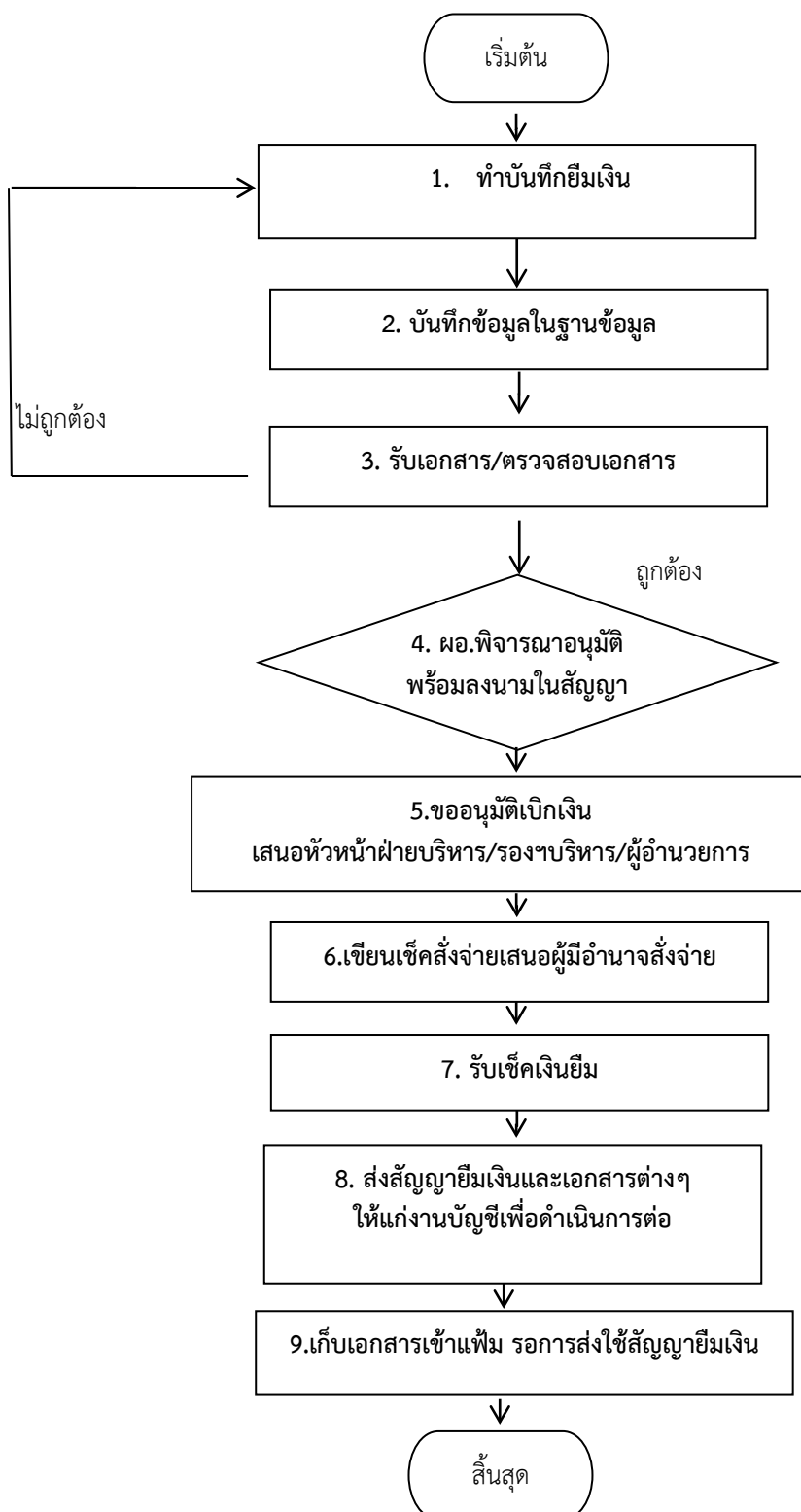
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ	2. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ	1. รองฝ่ายยุทธศาสตร์ฯอนุมัติในระบบ
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ	1. บันทึกข้อความขอดำเนินโครงการ	1. ทำบันทึกข้อความขอดำเนินโครงการ 2. Print เอกสารเพื่อนำเสนอให้รองผู้อำนวยการฝ่ายฯลงนาม
- รองผู้อำนวยการฝ่ายฯต่างๆ	4. รองผู้อำนวยการฝ่ายฯลงนาม	1. รองผู้อำนวยการฝ่ายฯต่างๆ ลงนาม
- ผู้อำนวยการ	5. อนุมัติดำเนินโครงการ	1. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติโครงการ หรือให้แก้ไขก่อนลงนาม
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ - เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้รับผิดชอบโครงการ 	6. ดำเนินโครงการ	<p>6.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกข้อความ ได้แก่ บันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกข้อความขอดำเนินโครงการ - แนบสำเนาโครงการ - ไปเสนอราคาจากร้านค้า - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย (เอกสารตัวอย่าง 6) <p>6.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>ประเภท ตกลงราคา (< 100,000 บาท)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Print ใบบันทึกขอความขออนุมัติเบิกจ่าย - ทำอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ปี 2535 (เอกสารตัวอย่าง 7) - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ - ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (กรณี >5000 บาท)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>เรียกผู้รับจ้างมารับ/ติดต่อผู้ขายส่งของ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุ - เตรียมเอกสารตรวจรับพัสดุ - เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ - รวบรวมเอกสารส่งการเงินเพื่อเบิกจ่าย <p>ประเภทสอบราคา มี 6 วิธี (> 100,000 บาท)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกขอดำเนินการ - ทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ - คณะกรรมการรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะให้ผู้ว่าการทราบ - ทำบันทึกขออนุมัติสอบราคาและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบราคา - ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบราคา - ประกาศสอบราคาและเตรียมเอกสารสอบราคา (ระยะเวลาประชาสัมพันธ์ 15 วัน) - รอรับใบเสนอราคาจากผู้ยื่นเสนอราคา - รายงานแจ้งผู้ว่าการทราบ - เปิดซองสอบราคา - ทำบันทึกรายงานผลการเปิดซองสอบราคาให้ผู้ว่าการทราบ - ทำหนังสือแจ้งร้านค้าผู้เปิดซองได้ให้ทำสัญญา และลงนามในสัญญา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้ร้านค้าผู้เปิดซองได้ทำการส่งซองภายในเวลาที่กำหนด ไม่เกิน 30 วัน - แจ้งคณะกรรมการตรวจรับของและรายงานผลให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ - ทำการเบิกจ่ายเงินให้กับร้านค้าเมื่อส่งของครบถ้วน ถูกต้อง

3. การยืมเงิน-การคืนเงิน

การยืมเงินทรงราชการ (เงินอุดหนุนทั่วไป)

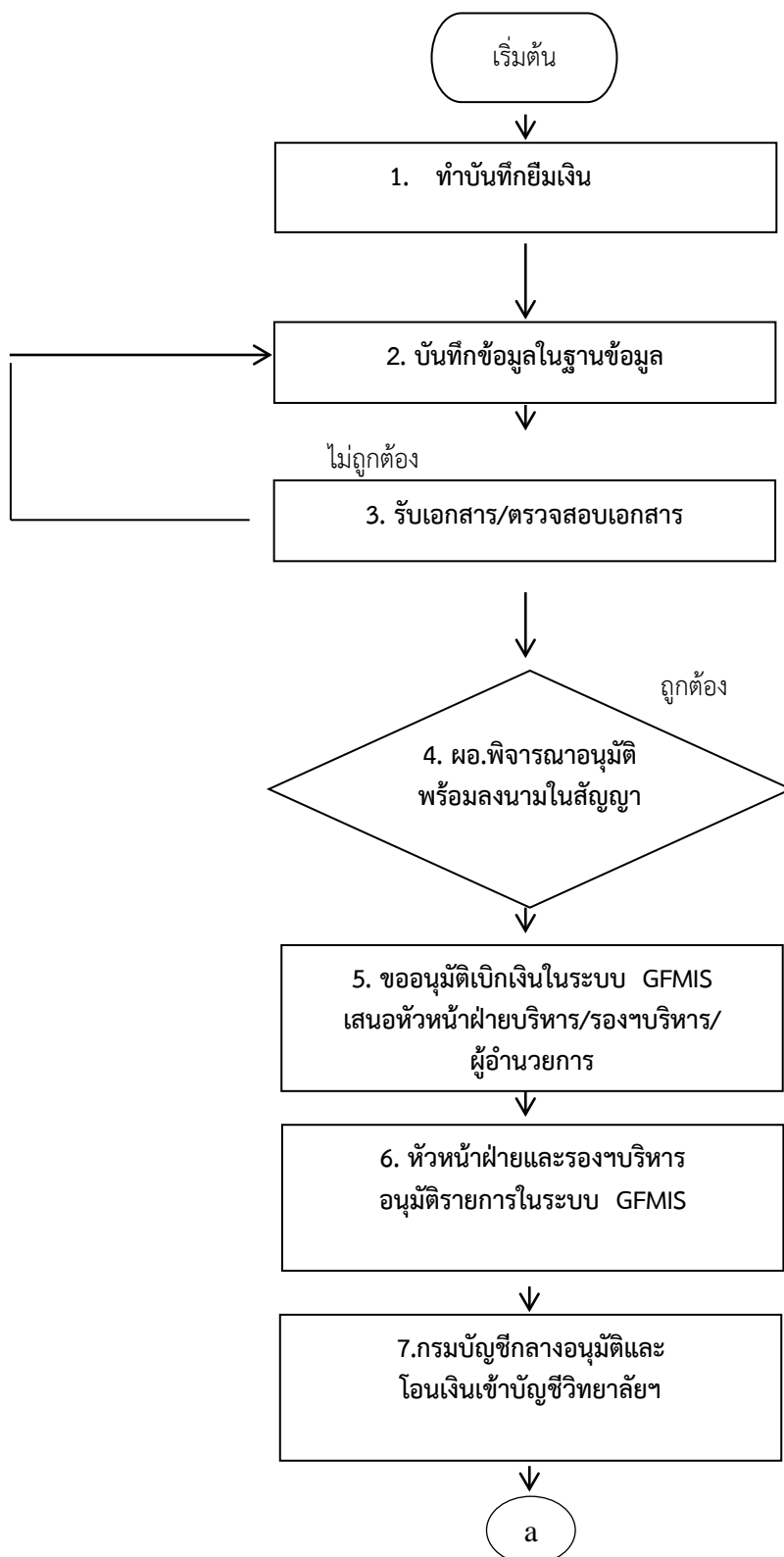


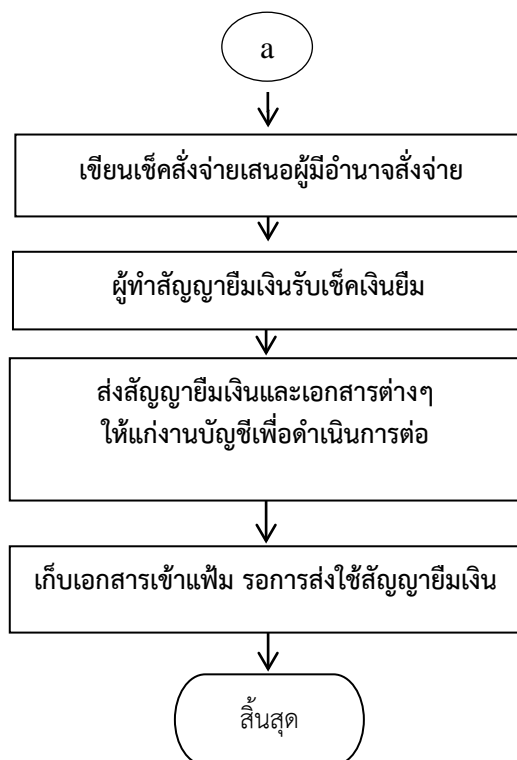
วิธีปฏิบัติงาน สำหรับ “การยืมเงินทรอกราชการ (เงินอุดหนุนทั่วไป)”

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ - ผู้รับผิดชอบโครงการ 	<p>1. ทำบันทึกยืมเงิน</p>	<p>1.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกขอยืมเงินราชการ (เอกสาร ตัวอย่าง 8) - เตรียมเอกสารประกอบการยืมเงิน ได้แก่ ใบประมาณการค่าใช้จ่าย และสัญญายืมเงิน (2 ชุด: ตัวจริงและสำเนา อย่างละ 1 ชุด) (เอกสารตัวอย่าง 9) - แนบสำเนาโครงการ ใบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย ใบบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ <p>1.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เซ็นเอกสารยืมเงิน
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ - รองฝ่ายฯต่างๆ - เจ้าหน้าที่พัสดุ 	<p>2. บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล</p>	<p>2.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ลงบันทึกการเบิกจ่ายในฐานข้อมูล</p> <p>2.2 รองฝ่ายฯต่างๆ อนุมัติในระบบฐานข้อมูล</p> <p>2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ print ใบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>2.4 รองฝ่ายฯต่างๆ ลงนาม</p> <p>2.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ แนบเอกสารส่งการเงิน</p>
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่การเงิน 	<p>3. รับเอกสารและตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>1. รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทรอกราชการ</p> <p>2. หากพบว่าผิดหลักเกณฑ์ส่งกลับแก้ไขก่อนส่งพิจารณาอนุมัติ</p> <p>3. ลงนามในสัญญายืมเงิน และเสนอผู้อำนวยการ</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
- ผู้อำนวยการ	4. พิจารณานุมัติการยืม	1. พิจารณานุมัติการยืม พร้อมลงนาม <u>กรณี</u> ไม่ถูกต้องส่งกลับแก้ไข
- เจ้าหน้าที่การเงิน	5. ขออนุมัติเบิกเงิน	1. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน โดยเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหาร/รองฯบริหาร/ผู้อำนวยการ ลงนาม
- เจ้าหน้าที่การเงิน	6. เขียนเช็คสั่งจ่ายและเสนอผู้มีอำนาจ	1. เขียนเช็คสั่งจ่าย 2. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ผู้อำนวยการ รองฯบริหาร รองฯกิจการ)
- เจ้าหน้าที่การเงิน - ผู้รับผิดชอบโครงการ	7. รับเช็คยืมเงิน	7.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ รับเช็คยืมเงินไปใช้จ่ายในโครงการจากเจ้าหน้าที่การเงิน 7.2 เจ้าหน้าที่การเงิน ให้ผู้ยืมเงินลงนามหลังต้นฉบับเช็ค
- เจ้าหน้าที่การเงิน	8 ส่งสัญญายืมเงินและเอกสารต่างๆให้แก่งานบัญชีเพื่อดำเนินการต่อ	1. ส่งสัญญายืมเงินและเอกสารต่างๆให้แก่งานบัญชีเพื่อดำเนินการต่อ 2. ลงบัญชีประจำวัน
- เจ้าหน้าที่การเงิน	9 เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม รอการส่งใช้สัญญายืมเงิน	1. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม รอการส่งใช้สัญญายืมเงิน

การยืมเงินตรงราชการ (เงินรายได้สถานศึกษา)





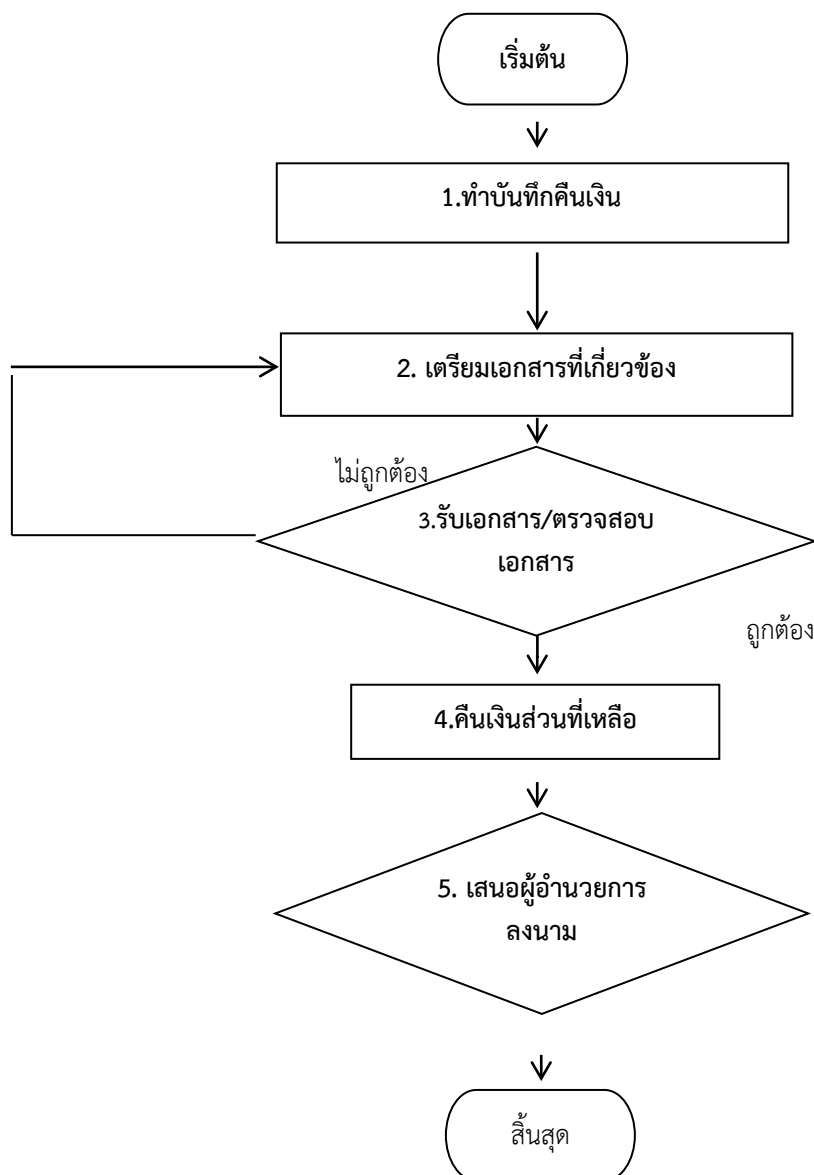
วิธีปฏิบัติงาน สำหรับ “การยืมเงินทรอราชการ (เงินรายได้สถานศึกษา)”

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ - ผู้รับผิดชอบโครงการ 	1. ทำบันทึกยืมเงิน	1.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกขอยืมเงินราชการ - เตรียมเอกสารประกอบการยืมเงิน ได้แก่ ใบประมาณการค่าใช้จ่าย และสัญญายืมเงิน (2 ชุด: ตัวจริงและสำเนา อย่างละชุด) - แนบสำเนาโครงการ ใบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย ใบบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ 1.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ <ul style="list-style-type: none"> - เซ็นเอกสารยืมเงิน
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ 	2. บันทึกข้อมูลในโปรแกรม	2.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ลงบันทึกการเบิกจ่ายในฐานข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - รองฝ่ายฯต่างๆ - เจ้าหน้าที่พัสดุ 		2.2 รองฝ่ายฯต่างๆ อนุมัติในระบบฐานข้อมูล 2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ print ใบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย 2.4 รองฝ่ายฯต่างๆ ลงนาม 2.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ แนบเอกสารส่งการเงิน
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่การเงิน 	3. รับเอกสารและตรวจสอบเอกสาร	1. รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทตรงราชการ 2. หากพบว่าผิดหลักเกณฑ์ส่งกลับแก้ไขก่อนส่งพิจารณาอนุมัติ 3. ลงนามในสัญญายืมเงิน และเสนอผู้อำนวยการ
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ 	4. พิจารณาอนุมัติ	1. พิจารณาอนุมัติการยืม พร้อมลงนาม กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับแก้ไข
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่การเงิน 	5. ขออนุมัติเบิกเงิน	1. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินในระบบ GFMS เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหาร/รองฯบริหาร/ผู้อำนวยการ
<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายบริหารและรองฯบริหาร 	6. อนุมัติรายการในระบบ GFMS	1. หัวหน้าฝ่ายบริหารและรองฯบริหาร อนุมัติรายการในระบบ GFMS
<ul style="list-style-type: none"> - กรมบัญชีกลาง 	7. อนุมัติและโอนเงินเข้าบัญชีวิทยาลัยฯ	1. กรมบัญชีกลางอนุมัติและโอนเงินเข้าบัญชีวิทยาลัยฯ
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่การเงิน 	8. เขียนเช็คสั่งจ่ายและเสนอผู้มีอำนาจ	1. เขียนเช็คสั่งจ่าย 2. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืมเงิน (ผู้รับผิดชอบโครงการ) 	9. รับเช็คยืมเงิน	1. รับเช็คยืมเงินไปใช้จ่ายในโครงการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
- เจ้าหน้าที่การเงิน	10. ส่งสัญญาออมเงินและเอกสารต่างๆให้แก่งานบัญชีเพื่อดำเนินการต่อ	1. ส่งสัญญาออมเงินและเอกสารต่างๆให้แก่งานบัญชีเพื่อดำเนินการต่อ
- เจ้าหน้าที่การเงิน	11. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม รอการส่งใช้สัญญาออมเงิน	1. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม รอการส่งใช้สัญญาออมเงิน

การคืนเงิน



วิธีปฏิบัติงาน สำหรับ การคืนเงินตรงราชการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ	1. ทำบันทึกคืนเงิน	1.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ - ทำบันทึกข้อความ <u>กรณีใช้เงินหมด</u> ทำบันทึกข้อความขอส่งใบสำคัญ ล้างหนี้เงินยืม (เอกสารตัวอย่าง 10) <u>กรณีเงินยืมเหลือ</u> ทำบันทึกข้อความขอส่ง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		ใบสำคัญล้งหนี้เงินยืมและคืนเงินส่วนต่าง (เอกสารตัวอย่าง 11) <u>กรณีเงินยืมไม่พอ</u> ทำบันทึกข้อความขอส่ง ใบสำคัญล้งหนี้เงินยืมและขอเบิกเงินส่วนเกิน 1.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ - ลงนามในบันทึกข้อความคืนเงิน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ	2. เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- เตรียมเอกสารประกอบการคืนเงิน ได้แก่ หลักฐานผู้เข้าประชุม ใบสมนาคุณค่า วิทยากร
เจ้าหน้าที่การเงิน	3. รับเอกสาร/ตรวจสอบ เอกสาร	1. รับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
ผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าหน้าที่การเงิน	4. คืนเงินส่วนที่เหลือ/เบิก เพิ่มกรณีจ่ายเงินเกิน	4.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ คืนเงินส่วนที่เหลือและ ทำเบิกเพิ่มกรณีจ่ายเกิน 4.2 เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอผู้อำนวยการลงนาม
ผู้อำนวยการ	5. เสนอผู้อำนวยการลงนาม	ผู้อำนวยการลงนาม

หมายเหตุ

การยืมเงิน

- ควรทำล่วงหน้า 1 สัปดาห์ สิ่งที่ต้องแนบ
 - บันทึกยืมเงิน
 - ใบประมาณการงบประมาณ
 - สัญญายืมเงิน

โดยดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.bcn@gmail.com คลิกที่ Finance

- การยืมเงินในหมวดรายได้ ใช้เวลาตั้งเบิก 3 วัน ประมาณ 1 อาทิตย์จะเบิกได้ หมวดอุดหนุน สามารถเซ็น
เช็คให้เลย ประมาณ 3 วันได้เงิน

การคืนเงินยืม

ภายหลังเสร็จโครงการ 30 วัน นับจากวันรับเช็คให้นำเงินมาคืนก่อนได้ โดยนำเอกสารแนบตามหลัง

4. สรุปโครงการ

- สรุปตามใบกำกับโครงการตามแผนปฏิบัติการ (เอกสาร FM1-01; เอกสารแนบ 4)
- ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปโครงการตามหัวข้อในเอกสารจาก สบช. (เอกสารแนบ 5)

