

**แนวปฏิบัติในการจัดทำโครงการ และเบิกจ่ายโครงการเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา
กองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

เพื่อให้การดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ขององค์การนักศึกษาและชมรมต่างๆ สังกัดสโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อันอยู่ในการกำกับดูแลของสำนักงานพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำโครงการ และเบิกจ่ายโครงการเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา กองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยแบ่งขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ก่อนการดำเนินโครงการหรือจัดกิจกรรม

เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการ มีแผนจะดำเนินโครงการหรือกิจกรรมใด ๆ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ขอรับคำปรึกษาแนวทางการจัดทำโครงการ กับงานพัฒนานักศึกษา สำนักงานพัฒนานักศึกษา ถึงแนวทางการจัดทำโครงการ โดยให้เป็นหน้าที่ของงานพัฒนานักศึกษา ที่จะจัดเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ หรืออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับผิดชอบโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

๒. สำนักงานพัฒนานักศึกษา โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องดำเนินการตรวจสอบวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งตัวชี้วัดของโครงการตามแนวทาง ข้อกำหนด นโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากเห็นว่าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไขใหม่ หากเห็นว่าถูกต้องให้ลงนามกำกับการตรวจสอบดังกล่าวด้วย

๓. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้านการเงิน และพัสดุ ครุภัณฑ์ ดำเนินการตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย อัตราการจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามอัตราที่กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ หากเห็นว่าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไขรายการใหม่ หากเห็นว่าถูกต้องตามระเบียบให้ลงนามกำกับรายการค่าใช้จ่ายในโครงการด้วย

๔. เมื่อแผนการดำเนินโครงการดังกล่าวตามข้อ ๑ - ๓ เห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการขออนุมัติจัดทำโครงการ และขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ การเสนอเอกสาร ให้เป็นไปตามแนวทางการเสนอเอกสารตามที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๒ ระหว่างจัดโครงการหรือดำเนินกิจกรรม

๑. ให้สำนักงานพัฒนานักศึกษา จัดเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย คอยกำกับดูแล ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาช่วยผู้รับผิดชอบโครงการ ในระหว่างการดำเนินโครงการอย่างใกล้ชิด หากมีปัญหาให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๒. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ประสานการปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ขั้นตอนที่ ๓ หลังการดำเนินโครงการหรือดำเนินกิจกรรม

เมื่อการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมเสร็จสิ้นตามกำหนดการแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการดังนี้

รองศาสตราจารย์
ช.อ.ค.ค.

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐาน การเบิกจ่ายในโครงการให้เป็นไปตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

๒. ให้อาจารย์ที่ปรึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งให้กำกับดูแลสโมสรนักศึกษา สถานศึกษาหรือชมรมต่างๆ ตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๑ เบื้องต้น ร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการ

๓. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการทั้งหมด ให้ถูกต้องก่อนเสนอเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุตรวจสอบ

๔. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้านการเงิน และพัสดุ ครูภัณฑ์ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ รวมถึงรายการค่าใช้จ่าย อัตราการจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครูภัณฑ์ ตามอัตราที่กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ หากเห็นว่าไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไขรายการใหม่ หากเห็นว่าถูกต้องตามระเบียบให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเรื่องดังกล่าว เพื่อเสนออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

๕. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เสนอเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการต่อผู้มีอำนาจลงนามในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือหากเป็นกรณีตรวจรับพัสดุ ครูภัณฑ์ ให้เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับ ลงนามในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. เมื่อได้ดำเนินการตามขั้นตอนตามข้อ ๑ - ๕ แล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

