**การขออนุมัติในหลักการ**

 **การขออนุมัติในหลักการ คือ** การที่ภาควิชา/สำนักงาน/หน่วยงาน/โครงการ จะดำเนินการจัดโครงการ หรือการจัดซื้อครุภัณฑ์ งานซ่อมแซม งานปรับปรุงพื้นที่ และการจัดกิจกรรมตามประเพณี ทั้งที่อยู่และไม่อยู่ในแผนการดำเนินงานของคณะฯ ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติในหลักการ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติก่อน จึงจะดำเนินการได้ ในการขออนุมัติในหลักการจำเป็นต้องมีรายละเอียดและเอกสารประกอบที่ครบถ้วนเพียงพอในการพิจารณา

**การขออนุมัติในหลักการ แบ่งเป็น 2 กรณี คือ**

**กรณีที่ 1. รายการที่อยู่ ในแผนดำเนินการประจำปีของคณะ**

 1.1 โครงการตาม PA

 1.2 ครุภัณฑ์ หรือค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

 1.3 ครุภัณฑ์/งานปรับปรุง ที่อยู่ในรายการงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

**กรณีที่ 2. รายการที่ไม่ได้อยู่ในแผนดำเนินการประจำปีของคณะ**

 2.1 รายการตามกรณีที่ 1 ผู้รับผิดชอบต้องชี้แจงรายละเอียด เหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ

 2.2 การซ่อมแซม

**ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติในกลักการ**

**ขั้นตอนที่ 1. เตรียมเอกสารประกอบการขออนุมัติในหลักการ**

**การจัดโครงการ**

โครงการที่มีรายละเอียด พร้อมประมาณการรายรับ (ถ้ามี) และรายจ่าย กรณีที่มีรายจ่ายเป็น **ค่าตอบแทนและค่าใช้สอย** ขอให้ส่งโครงการให้หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับประกาศของคณะฯและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดลฯ และนำเสนอโครงการในการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

**ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์(ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท)**

ใบเสนอราคา และแค็ตตาล็อคของครุภัณฑ์ดังกล่าว

คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์/Spec หรือ แบบฟอร์มกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์พร้อมลงนามกำกับโดยผู้กำหนดรายละเอียด (กรณีวงเงินเกิน 300,000 บาท)

**การปรับปรุง** (ขอให้ติดต่อประสานกับหน่วยพัสดุ)

ใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดปริมาณงานและราคาต่อรายการ

แบบรูปรายการ สำหรับการปรับปรุงห้อง/อาคาร

 **การซ่อมแซมครุภัณฑ์**

ใบส่งซ่อม (กรณีส่วนที่ 3 ของใบส่งซ่อม แจ้ง ส่งช่างชำนาญข้างนอกซ่อม)

ประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ดังกล่าว

ใบเสนอราคา

กรณีครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ขอให้เจ้าหน้าที่นักวิทยาศาสตร์เป็นผู้ประสานงานติดต่อบริษัทเพื่อมาประเมิน

ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม

กรณีครุภัณฑ์ทั่วไป เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ประสานงานขอใบเสนอราคา หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ติดต่อประสานกับบริษัทดำเนินการขอใบเสนอราคา

**ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติในหลักการ**

2.1 ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการ ตามแบบฟอร์มขออนุมัติในหลักการของงานกลยุทธ์และแผน (download แบบฟอร์มได้ที่Intranet ของคณะฯ เลือกหัวข้อ งานกลยุทธ์และแผน) พร้อมเอกสารประกอบส่งหน่วยสารบรรณเพื่อลงรับและส่งงานกลยุทธ์ฯเพื่อตรวจสอบ รายการ วงเงินที่ใช้/วงเงินคงเหลือของโครงการ รวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายและรายรับในภาพรวมของคณะ และระบุ หมวดรายจ่าย ผลผลิต และแหล่งเงินที่จะเบิกจ่าย ก่อนเสนอคณบดีผ่านรองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ เพื่อพิจารณา

2.2 หน่วยสารบรรณดำเนินการส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติในหลักการให้กับผู้รับผิดชอบตามลำดับ

 กรณีเป็นโครงการ

 ต้นเรื่อง ภาควิชา/หน่วยงาน/เจ้าของโครงการดำเนินการติดต่อประสานงานกับคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดหา

 วัสดุและอุปกรณ์ เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย และหน่วยงานอื่นๆ ในการจัดโครงการต่อไป

 สำเนา งานคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน

 งานกลยุทธและแผน เพื่อควบคุมการใช้จ่ายตามแผน

 หน่วยจัดกิจกรรมวิชาการ (กรณีจัดประชุมวิชาการ)

 งานวิเทศสัมพันธ์ ฯ (กรณีจัดประชุมวิชาการ)

 กรณีอื่นๆ

 ต้นเรื่อง งานคลังและพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน

 สำเนา ภาควิชา/หน่วยงาน/เจ้าของโครงการดำเนินการติดต่อประสานงานต่อไป

 งานกลยุทธและแผน เพื่อควบคุมการใช้จ่ายตามแผน

|  |
| --- |
| **ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ ที่ใช้ในการอ้างอิงเพื่อกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย**1.ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าใช้สอย พ.ศ.2552 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2552  - อัตรา ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารเช้า อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม ค่าเลี้ยงรับรอง ต่อคน/ต่อมื้อ ค่าที่พักในประเทศ ในต่างประเทศ ค่าเบี้ยเดินทาง ค่าพาหนะ 2.ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานของคณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ.2551 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2551  -อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 3.ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานของคณะเภสัชศาสตร์ (ฉบับที่ 3)  พ.ศ.2552 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2552  -อัตราค่าตอบแทนวิทยากรที่ใช้ภาษาอังกฤษ4.ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ลอัตราการเก็บค่าบำรุงการใช้สถานที่และห้องประชุม ฯ พ.ศ.2555 ลงวันที่ 11 เมษายน 2555 - อัตราค่าห้องประชุม  |