

ขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการฯ

** ส่งงานการเงินตรวจสอบ คชจ. ก่อนนำส่งงานนโยบายและแผนอนุมัติ

- บันทึกขออนุมัติจัดโครงการฯ
- แบบฟอร์มขอเสนอโครงการฯ
- กำหนดการ
- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ
- ประมาณการค่าใช้จ่ายอ้างอิงกำหนดการและ
และตามระเบียบเบิกจ่าย

- 1 ค่าสมนาคุณวิทยากร
- 2 ค่าที่พัก
- 3 ค่าอาหารและอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

- กรณีผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีบุคคลภายนอก
เกินกึ่งหนึ่ง ต้องมีหนังสือขออนุมัติ คชจ.
เสนอ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

** กรณีจัดซื้อ/จ้าง พัสดุ ให้แยกดำเนินการได้ ตามระเบียบพัสดุ

นางชนิดาภา จันทร์ชุกกลิ่น (แจน) รับผิดชอบโครงการฯ-เงินรายได้
นางศิรินันท์ เรืองปราชญ์ (มีนา) รับผิดชอบโครงการฯ-เงินงบประมาณ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม/สัมมนา (ไม่รวมจัดซื้อ/จัดจ้าง)

- กรณียืมเงินมหาวิทยาลัย แนวนำเนาสัญญายืม
- กรณีไม่ยืมเงิน

1 ค่าสมนาคุณวิทยากร

- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ระบุที่อยู่ของวิทยากร) พิมพ์/เขียนด้วยตัวบรรจง
- แนวนหนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับ
- แนวนเอกสารประวัติ / ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ ตำแหน่งปัจจุบัน
สถานที่ทำงาน e-mail โทรศัพท์

** ใบสำคัญรับเงิน กรณีเซ็นต์ชื่อแล้ว ให้เขียนชื่อ-สกุลผู้จ่ายและผู้รับเงิน ด้วยตัวบรรจง กำกับด้วยทุกครั้ง

2 ค่าที่พัก

- แนวนใบเสร็จรับเงิน
- รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม (Folio)

** กรณีชาวต่างชาติให้แนวนำเนาพาสปอร์ต (รับรองสำเนาถูกต้อง)

3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหารกลางวัน (ระบุรายละเอียด จำนวนมื้อ และอัตราต่อมื้อ)

- แนวนใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน + (แนวนคู่บัตรประชาชน)
- บิลเงินสด + (แนวนคู่บัตรประชาชน)

** รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ต้องระบุ จำนวนมื้อ อัตราต่อมื้อ จำนวนคน จำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวอักษร

4 ค่าใช้จ่ายในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- ใบขออนุมัติใช้รถยนต์
- ใบสั่งงาน
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน
- ค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)

จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ (นำหลักฐานแนบในกระดาษเอสี่ เรียงตามลำดับวันที่ ใช้สก็อตเทปเท่านั้น)

- จัดทำแบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2) แบบ 8708

กรณียืมเงิน ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จ่ายเงิน