

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการของบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสารตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์โดยตรงความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมทุกประเภท เช่น หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย งบลงทุนและรวบรวมเอกสารทางการเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบ E-financial

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้จัดทำ

นางสาวเปรมจิตร เทพานนท์
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด งานคลังและพัสดุ

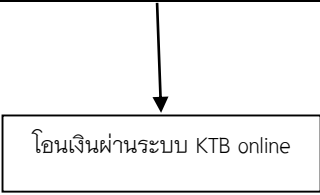
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย				
๑.	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม	<p>จัดทำขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม</p>	<p>จัดทำขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายตามรายการ รายจ่ายในโครงการแต่ละ รายการ เช่น ค่าตอบแทน วิทยากร ค่าอาหาร กลางวัน อาหารว่างฯ ค่า วัสดุ หากมีการเปลี่ยนแปลง รายจ่ายใน ย๐๐๒ ให้ จัดทำบันทึกขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงรายการและ เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ</p>	<p>๑.โครงการแบบย่อ ๒.โครงการ ย ๐๐๒ ๓.กำหนดการ ๔.บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิก -ค่าตอบแทน -ค่าใช้จ่าย -ค่าวัสดุ พร้อมใบเสนอราคา (ถ้ามี)</p>
๒.	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	<p>ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>แก้ไข</p>	<p>๑. งานการเงินตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตาม รายการรายจ่ายในโครงการ แต่ละรายการ ๒. หัวหน้างานคลังลงนามผู้ ตรวจสอบ</p>	<p>๑.โครงการแบบย่อ ๒.โครงการ ย ๐๐๒ ๓.กำหนดการ ๔.บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิก -ค่าตอบแทน -ค่าใช้จ่าย -ค่าวัสดุ พร้อมใบเสนอราคา (ถ้ามี)</p>

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓.	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)		๓. เสนอ เอกสารให้ ผู้อำนวยการสำนักงานลง นามในเอกสารขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่ายโครงการ/ กิจกรรม	๑.โครงการแบบย่อ ๒.โครงการ ย ๐๐๒ ๓.กำหนดการ ๔.บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิก -ค่าตอบแทน -ค่าใช้สอย -ค่าวัสดุ พร้อมใบเสนอราคา (ถ้ามี)
๔.	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)		เสนอเอกสารให้คณบดีลง นามในเอกสารขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่ายโครงการ/ กิจกรรม	๑.โครงการแบบย่อ ๒.โครงการ ย ๐๐๒ ๓.กำหนดการ ๔.บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิก -ค่าตอบแทน -ค่าใช้สอย -ค่าวัสดุ พร้อมใบเสนอราคา (ถ้ามี)

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กรณียืมเงินทรงราชการ				
๕.	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำสัญญายืมเงิน โครงการ/กิจกรรม</div>	๑. จัดทำสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อม แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ ได้รับการอนุมัติแล้วยื่นต่อ การเงินคณะไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	๑.โครงการแบบย่อ ๒.โครงการ ย ๐๐๒ ๓.กำหนดการ ๔.บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิก -คำตอบแทน -คำใช้สอย -คำว่าสดุ พร้อมใบเสนอราคา (ถ้ามี) ๕.สัญญายืมเงิน
๖.	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบเอกสาร</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">ถูกต้อง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">แก้ไข</div> </div> </div>	<p>๑. งานการเงินตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร ได้แก้ไขสัญญายืมเงิน และ เอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. หัวหน้างานคลังลงนามผู้ ตรวจสอบ และเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดีลงนามในสัญญายืม เงิน <u>กรณีผู้ยืมค้ำประกันส่งใช้ เงินยืม</u></p> <p>๑.ให้ส่งคืนสัญญายืมเงิน และจัดทำเป็นหนังสือแจ้ง ผู้ยืมชดใช้สัญญายืมเงิน ฉบับที่ค้ำประกันก่อน</p> <p>๒.บันทึกชี้แจงการ ดำเนินงานกรณีที่โครงการ ยังคงค้างแต่มีโครง การ ต่อเนื่องต้องดำเนินการ</p>	๑.โครงการแบบย่อ ๒.โครงการ ย ๐๐๒ ๓.กำหนดการ ๔.บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิก -คำตอบแทน -คำใช้สอย -คำว่าสดุ พร้อมใบเสนอราคา (ถ้ามี) ๕.สัญญายืมเงิน

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗.	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)		เสนอเอกสารให้ ผู้อำนวยการสำนักงานลง นามในสัญญายืมเงินและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑.โครงการแบบย่อ ๒.โครงการ ย ๐๐๒ ๓.กำหนดการ ๔.บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิก -ค่าตอบแทน -ค่าใช้สอย -ค่าวัสดุ พร้อมใบเสนอราคา (ถ้ามี) ๕.สัญญายืมเงิน
๘	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)		เสนอเอกสารให้คณบดีลง นามในสัญญายืมเงินและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑.โครงการแบบย่อ ๒.โครงการ ย ๐๐๒ ๓.กำหนดการ ๔.บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิก -ค่าตอบแทน -ค่าใช้สอย -ค่าวัสดุ พร้อมใบเสนอราคา (ถ้ามี) ๕.สัญญายืมเงิน สอย,ขออนุมัติเบิกค่า วัสดุพร้อมใบเสนอ ราคาที่ได้รับการอนุมัติ แล้ว -สัญญายืมเงิน

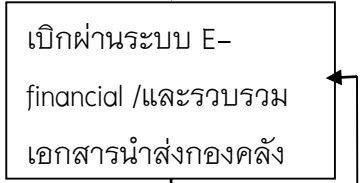
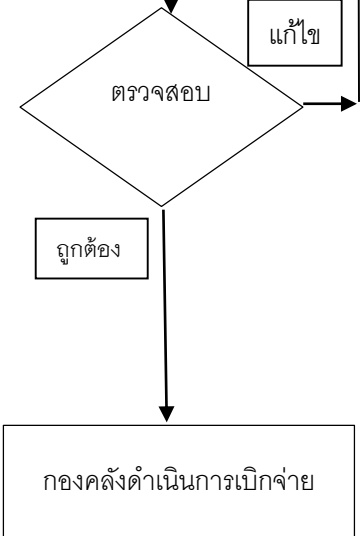
ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	 <p>โอนเงินผ่านระบบ KTB online</p>	๑. รับคืนสัญญาออมเงินให้ การเงินคณะดำเนินการตาม กระบวนการต่อไป ๒. ดำเนินการโอนเงินทด รองราชการผ่านระบบ KTB corporate online (เงินยืม) ๓. บันทึกบัญชีเงินทดรอง ราชการ ๔. แจ้งผู้รับผิดชอบ โครงการวันเวลาที่เงินโอน เข้าบัญชี	โอนเงินเข้าบัญชีระบบ KTB corporate online

ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมโครงการ/กิจกรรม

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	 <p>จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่ายทั้งหมด</p>	๑. ส่งใช้สัญญาออมเงิน ภายใน ๑๕ วัน นับจาก วันที่ได้รับอนุมัติเงินยืม ทดรองราชการ ๒. ในแต่ละโครงการ/ กิจกรรมแนบใบสำคัญ จ่ายและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	-บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ทั้งหมด -ใบสำคัญรับเงิน/ใบส่ง ของ -ใบเสร็จรับเงิน -ใบรายชื่อผู้เข้าร่วม -กำหนดการ -โครงการ ย๐๐๒ -ใบตอบรับวิทยากร -หนังสือเชิญประชุม วิทยากร -สำเนาสัญญาออมเงิน

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	งานคลังและพัสดุ (งานพัสดุ)		งานพัสดุดำเนินการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย ตามระเบียบเพื่อ ดำเนินการส่งใช้เงินยืม ทตรองราชการ	<ul style="list-style-type: none"> -ใบเสร็จรับเงิน -ใบส่งของ -ใบเสนอซื้อ/จ้าง -ใบขอซื้อ/จ้าง -ใบสั่งซื้อ/จ้าง -บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย -โครงการ ย๐๐๒ -โครงการแบบย่อ -E-form -E- pass -สำเนาสัญญายืมเงิน -ใบตรวจรับซื้อ/จ้าง
๓	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)		ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย โครงการและบันทึกส่งใช้ สัญญายืมเงิน ๑.กรณีใช้เงินในโครงการ น้อยกว่าสัญญายืมเงินให้ ดำเนินการส่งคืนเงิน คงเหลือส่งต่องานคลังและ พัสดุ(งานการเงิน) ๒.กรณีใช้เงินในโครงการ มากกว่าสัญญายืมเงินให้ ดำเนินการเขียนขอยืมเงิน เพิ่มเติมตามแบบฟอร์ม ด้านหลังของสัญญายืมเงิน พร้อมระบุเหตุผลและ ความจำเป็น	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ทั้งหมด -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงิน -ใบรายชื่อผู้เข้าร่วม -กำหนดการ -โครงการ ย๐๐๒ -สำเนาสัญญายืมเงิน -ใบตรวจรับซื้อ/จ้าง

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	นำหลักฐานการเบิกจ่าย ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	รวบรวมหลักฐานการ เบิกจ่ายและดำเนินการ เบิกจ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลังเพื่อ เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	-บันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงิน -ใบรายชื่อผู้เข้าร่วม -กำหนดการ -โครงการ ย๐๐๒ -โครงการแบบย่อ -E-form -E- pass -สำเนาสัญญาเอ็มเงิน -ใบตรวจรับซื้อ/จ้าง
๕	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	เสนอ ผอ.ลงนาม	เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานลงนามอนุมัติ <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> จะส่งคืน ให้งานคลังและพัสดุนำ กลับไปแก้ไข	-บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงิน -ใบรายชื่อผู้เข้าร่วม -กำหนดการ -โครงการ ย๐๐๒ -โครงการแบบย่อ -E-form -E- pass -สำเนาสัญญาเอ็มเงิน -ใบตรวจรับซื้อ/จ้าง
๖	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)	เสนอ คณบดีลงนาม	เสนอคณบดีพิจารณา ลงนามอนุมัติ <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> จะส่งคืน ให้งานคลังและพัสดุ ทราบและนำกลับไป แก้ไข	-บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย -ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงิน -ใบรายชื่อผู้เข้าร่วม -กำหนดการ -โครงการ ย๐๐๒ -โครงการแบบย่อ -E-form / E- pass -สำเนาสัญญาเอ็มเงิน -ใบตรวจรับซื้อ/จ้าง

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)		<p>๑. รับคืนเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ให้การเงินคณะดำเนินการต่อไป</p> <p>๒.เบิกผ่านระบบ E-financial</p> <p>๓. เสนอหัวหน้างานคลัง และพัสดูลงนามใบเบิก E-form และ E-pass</p> <p>๔. ลงเล่มเอกสารทะเบียนคุม</p> <p>๕.สำเนาเอกสารตั้งเบิก ดำเนินการรวบรวมและตั้งเบิกห้องคลัง</p>	<p>-โครงการ ย๐๐๒</p> <p>-ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด</p> <p>-บิลใบเสร็จต่างๆ</p> <p>-ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมกรณีเบิกค่าอาหาร/อาหารว่าง</p> <p>-ใบ E-form</p> <p>-ใบ E-pass</p> <p>-สำเนาสัญญายืมเงิน</p> <p>-ใบตรวจรับซื้อ/จ้าง</p>
๘	งานคลังและพัสดุ (งานการเงิน)		<p>-งานคลังดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย พร้อมแนบหลักฐานทั้งหมด หากแก้ไข ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินแก้ไขให้ถูกต้อง หากถูกต้อง ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสารก่อนจัดส่งเอกสารให้กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินคืนเงินตรงราชการหมวดค่าตอบแทน,ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ หรือ คืนให้แก่บริษัท,ร้านค้า ต่อไป</p>	<p>-ใบ ย๐๐๒</p> <p>-ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด</p> <p>-บิลใบเสร็จต่างๆ</p> <p>-ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมกรณีเบิกค่าอาหาร/อาหารว่าง</p> <p>-ใบ E-form</p> <p>-ใบ E-pass</p> <p>-สำเนาสัญญายืมเงิน</p> <p>-ใบตรวจรับซื้อ/จ้าง</p>

ภาคผนวก

เอกสารที่ผู้รับผิดชอบโครงการต้องส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินหลังโครงการเสร็จสิ้น โดยแนบเอกสารตามรายจ่ายที่ได้กำหนดไว้ใน ย.๐๐๒ ดังต่อไปนี้

๑.หมวดค่าตอบแทน

๑.๑ค่าตอบแทนวิทยากร

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร
๒. ใบสำคัญรับเงิน
๓. หนังสือเชิญวิทยากร
๔. หนังสือตอบรับวิทยากร
๕. ตารางฝึกอบรม/กำหนดการฝึกอบรม (ถ้ามี)
๖. โครงการที่ได้รับการอนุมัติในระบบ erp (ย ๐๐๒)

๑.๒.ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลางานปกติ

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลางานปกติ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลางานปกติ
๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลางาน
๓. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน (บก.กจ.๔)
๔. โครงการที่ได้รับการอนุมัติในระบบ erp (ย ๐๐๒)

๑.๓ ค่าตอบแทนคณะกรรมการต่างๆ

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ
๒. ใบสำคัญรับเงิน
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๔. หนังสือเชิญคณะกรรมการ
๕. หนังสือตอบรับ
๖. โครงการที่ได้รับการอนุมัติในระบบ erp (ย ๐๐๒)

๒. หมวดค่าใช้จ่าย

๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ในโครงการ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าเช่าสถานที่ เป็นต้น

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
๒. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ
๓. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม สัมมนาในโครงการ
๔. กำหนดการ
๕. โครงการที่ได้รับการอนุมัติในระบบ erp (ย ๐๐๒)

๒.๒ การเบิกจ่ายค่าเช่ารถในกรณีนำนักศึกษาไปทัศนศึกษา,ศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
๒. ใบตรวจรับ

๓. ใบส่งงาน และ/หรือใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถ
๔. ใบส่งจ้าง ส่งจ้างหลังจากได้รับการ อนุมัติแล้ว /สัญญาเช่ารถ
๕. หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง
๖. ใบรายงานประกอบการขอซื้อ/จ้าง
๗. ใบเสนอราคา
๘. บันทึกขออนุญาตนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
๙. คำสั่งไปราชการของอาจารย์ผู้ควบคุมนักศึกษา
๑๐. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
๑๑. กำหนดการ
๑๒. โครงการที่ได้รับการอนุมัติในระบบ erp (ย ๐๐๒)

๒.๓ การเดินทางของวิทยากร

๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางปฏิบัติงานของวิทยากร (ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ขออนุมัติ)
๒. รายงานเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมแนบ ใบเสร็จค่าที่พัก, itinerary(รายละเอียดการเดินทาง)
๓. โครงการที่ได้รับการอนุมัติในระบบ erp (ย ๐๐๒)

๒.๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วมในโครงการ/กิจกรรม

๑. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน
๒. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
๓. รายงานเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมแนบ ใบเสร็จค่าที่พัก, itinerary(รายละเอียดการเดินทาง)
๔. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว เบิกค่าชดเชยได้ กิโลเมตรละ ๔ บาทโดยต้องจัดทำบันทึกขออนุญาตนำรถยนต์ส่วนตัวไป

ปฏิบัติงาน ประกอบการเบิกจ่ายชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ พร้อมเอกสารระบุสิทธิผู้ครอบครองรถ หรือถือกรรมสิทธิ์

๕. โครงการที่ได้รับการอนุมัติในระบบ erp (ย ๐๐๒)

๓. หมวดค่าวัสดุ

๓.๑ การเบิกจ่ายค่าวัสดุต่างๆ

๑. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ
๒. ใบตรวจรับพัสดุ หลังจากส่งของ
๓. ใบส่งของ หลังจากสั่งซื้อ
๔. ใบสั่งซื้อ หลังจากการได้รับอนุมัติแล้ว
๕. หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง
๖. ใบรายงานประกอบการซื้อ/จ้าง
๗. ใบเสนอราคา
๘. การซื้อวัสดุใช้ในโครงการ ต้องดำเนินการ ก่อนการจัดกิจกรรม
๙. โครงการที่ได้รับการอนุมัติในระบบ erp (ย ๐๐๒)

หมายเหตุ: เอกสารการเงินทุกฉบับ ห้ามลบด้วยปากกาถาวรค่าผิด ถ้าต้องการแก้ไขให้ขีดฆ่าแล้วเซ็นชื่อกำกับเท่านั้น



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.....

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑...../.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากรโครงการ.....

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามหนังสือที่ ลงวันที่งาน.....

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้เชิญ..... ตำแหน่ง

..... ซึ่งท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์ เป็นอย่างดี

ในโครงการ/กิจกรรม..... มาบรรยายกิจกรรม

..... ในวันที่..... ถึงวันที่..... เวลา

..... น. ณ..... นั้น

ในการนี้ งาน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขออนุมัติเบิกจ่าย

ค่าตอบแทนวิทยากร ให้กับ.....(ชื่อ - สกุล)..... (.....ชม. x..... บาท x.....วัน)

รวมเป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) โดยเบิกจ่าย

จากงบประมาณ.....ประจำปี.....แผนงาน.....งาน

..... กองทุน..... งบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการ.....

ในวันที่.....เวลา.....ณ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....

ยินดีเป็นวิทยากร

ไม่สามารถเป็นวิทยากรได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.....

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑...../.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการ

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....งาน.....

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้อนุมัติโครงการ..... ซึ่งจะมีขึ้นในวันที่.....

เวลา น. ณ..... นั้น

ในการนี้ งาน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขออนุมัติเบิก
ค่าตอบแทนกรรมการ.....ในโครงการ.....

จำนวน.....คน.x..... บาทx.....วัน รวมเป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ.....ประจำปี

.....แผนงานงาน..... กองทุน
..... งบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งาน..... โทร.....

ที่ อว ๖๙.๑๐.๑...../.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าอาหารและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มโครงการ.....

เรียน คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....งาน.....

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้อนุมัติโครงการ..... ซึ่งจะมีขึ้นในวันที่

..... เวลา น. ณ..... นั้น

ในการนี้ งาน..... คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (.....คนx.....บาทx.....มื้อ) จำนวนเงิน..... บาท

๒. ค่าอาหาร (.....คนx.....บาทx.....มื้อ) จำนวนเงิน..... บาท

รวมทั้งสิ้น จำนวนเงิน..... บาท

(.....)

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ.....ประจำปี.....แผนงาน.....งาน

..... กองทุน..... งบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ