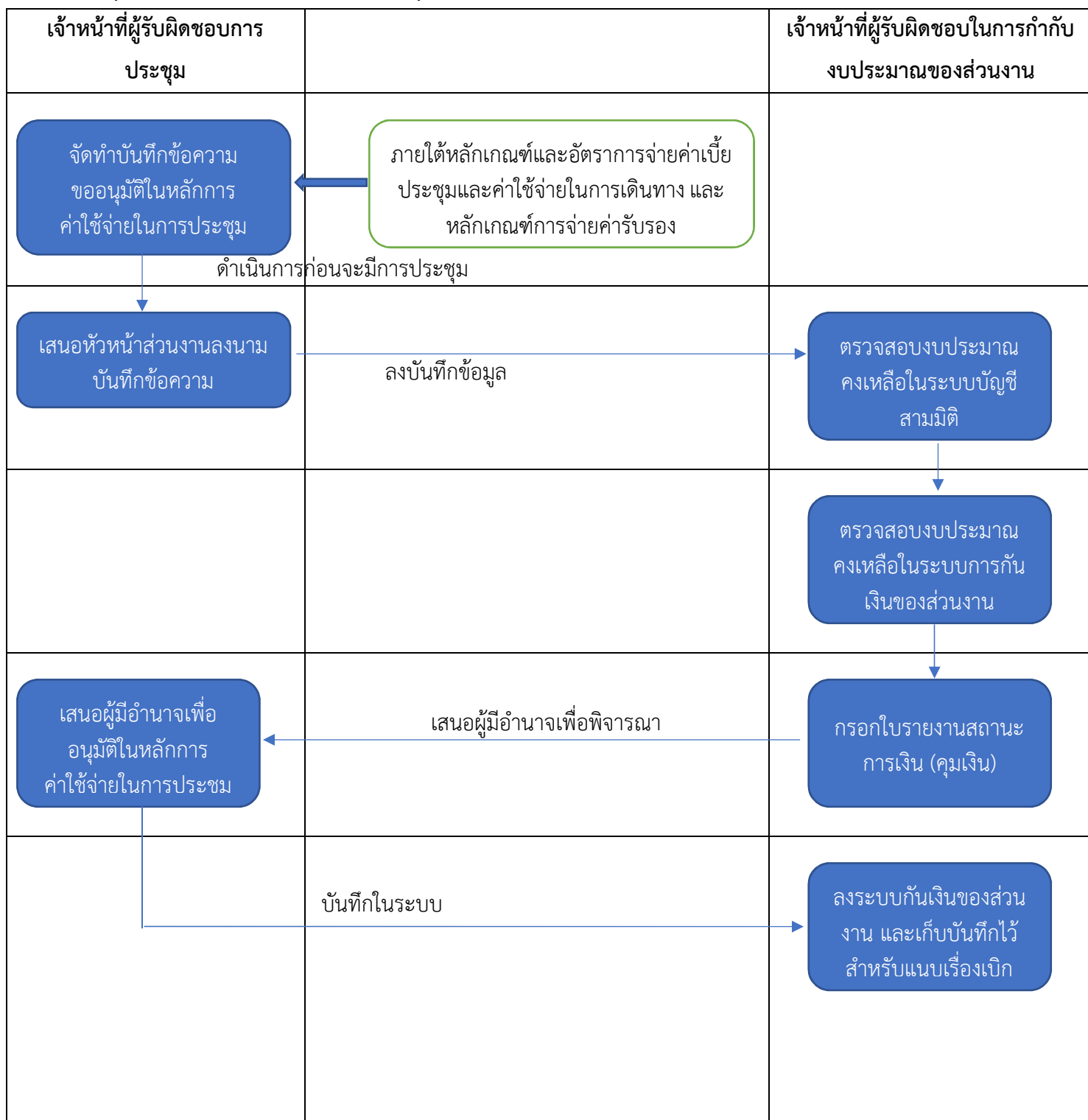


คู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขออนุมัติในหลักการ และการขออนุมัติเบิกเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการประชุม

เพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร หากพบภายหลังว่าการอนุมัติหรือการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนั้นควรกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์หรืออัตราการเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด และตรวจสอบงบประมาณว่ามีอยู่เพียงพอต่อการ ดำเนินการ โดยให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานในเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อเป็นการ ป้องกันความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น จึงกำหนดขั้นตอนดังนี้

การขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการประชุม



การขออนุมัติเบิกเงิน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการ ประชุม		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการกำกับ งบประมาณของส่วนงาน
<p>จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายในการประชุม</p>	<p>ภายใต้อัตราการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและ ค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติในหลักการไว้ ต้องไม่เกินอัตราการจ่าย</p>	
<p>แนบเอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายที่ขอ อนุมัติเบิก</p>	<p>หลักฐานการลงชื่อเข้าประชุม ใบสำคัญรับเงินค่าเลี้ยงรับรอง หนังสือเชิญประชุม บันทึกขออนุมัติในหลักการ ใบพิมพ์เงิน (ถ้ามี)</p>	
<p>เสนอหัวหน้าส่วนงานลงนาม บันทึกข้อความ</p>	<p>หลักฐานต้องครบถ้วนและสมบูรณ์</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของ เอกสาร</p>
		<p>บันทึกเรื่องเบิกเงินใน ระบบบัญชีสามมิติตาม วิธีการบันทึกข้อมูลของ ระบบบัญชีสามมิติ</p>
<p>นำเอกสารส่งกองคลัง และทรัพย์สินเพื่อ ดำเนินการต่อไป</p>		<p>พิมพ์ใบแสดงค่าใช้จ่าย จากระบบบัญชีสามมิติ จำนวน ๒ ใบ ลงชื่อ และแนบบันทึก ข้อความขออนุมัติเบิก</p>