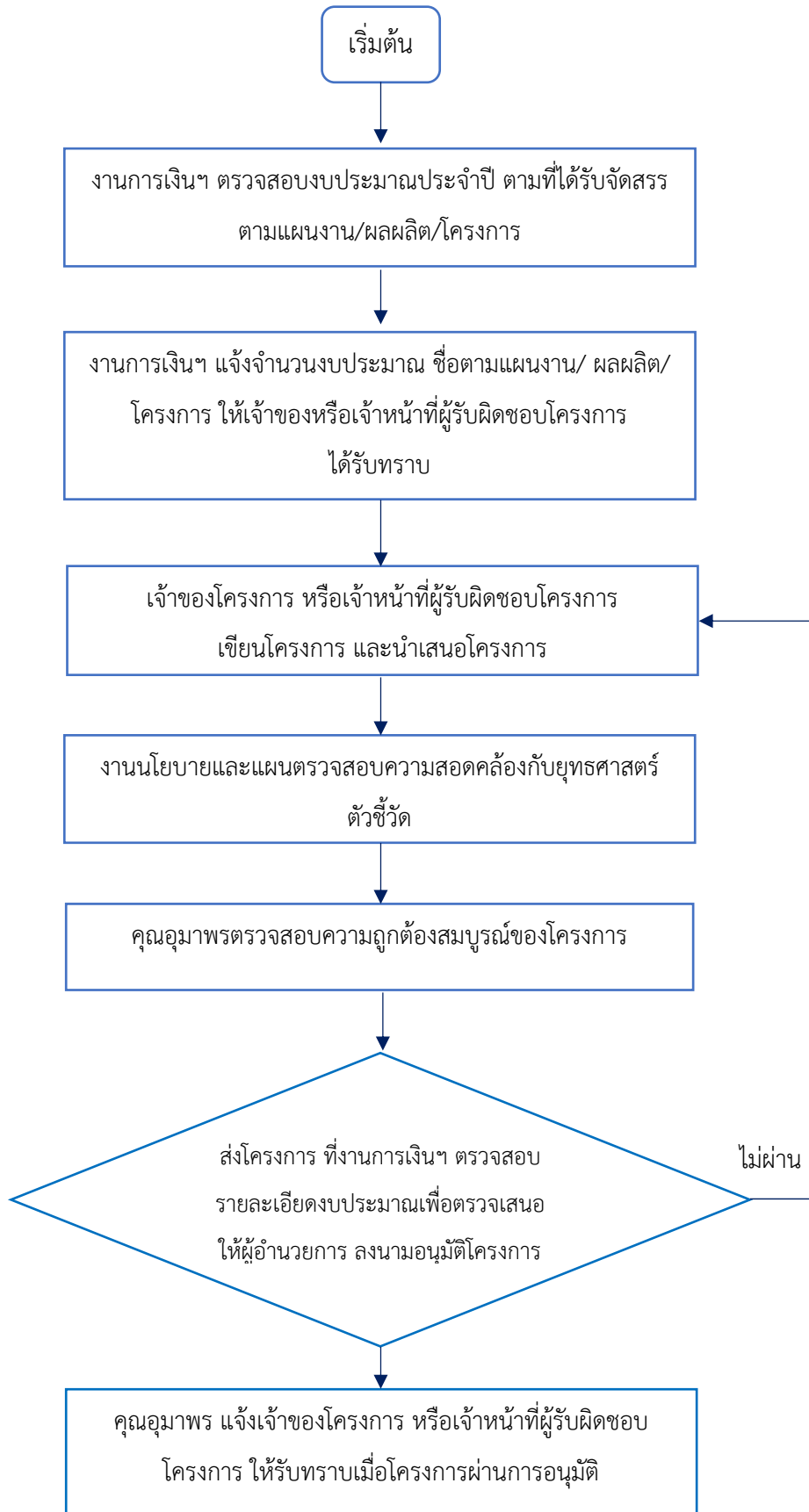
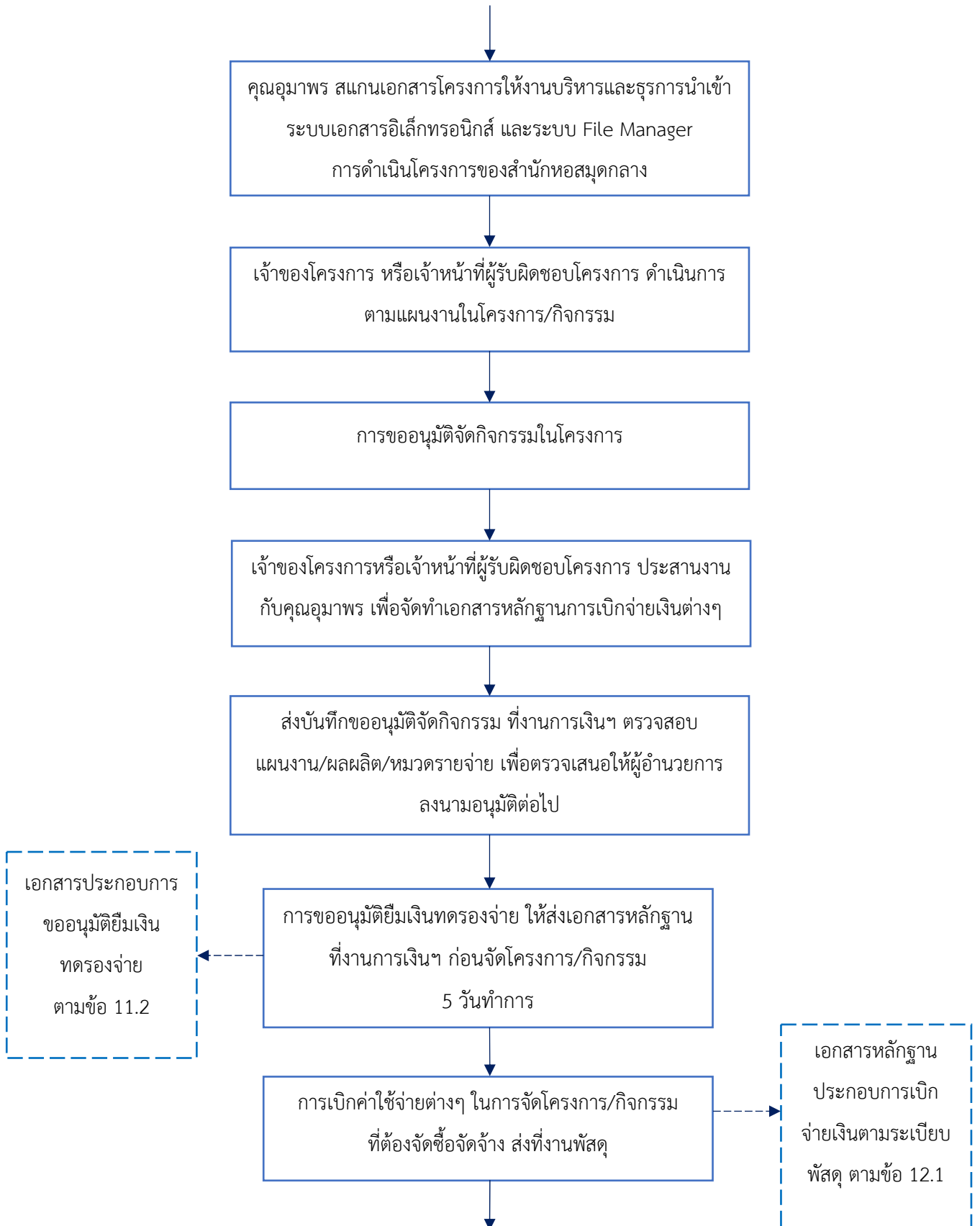


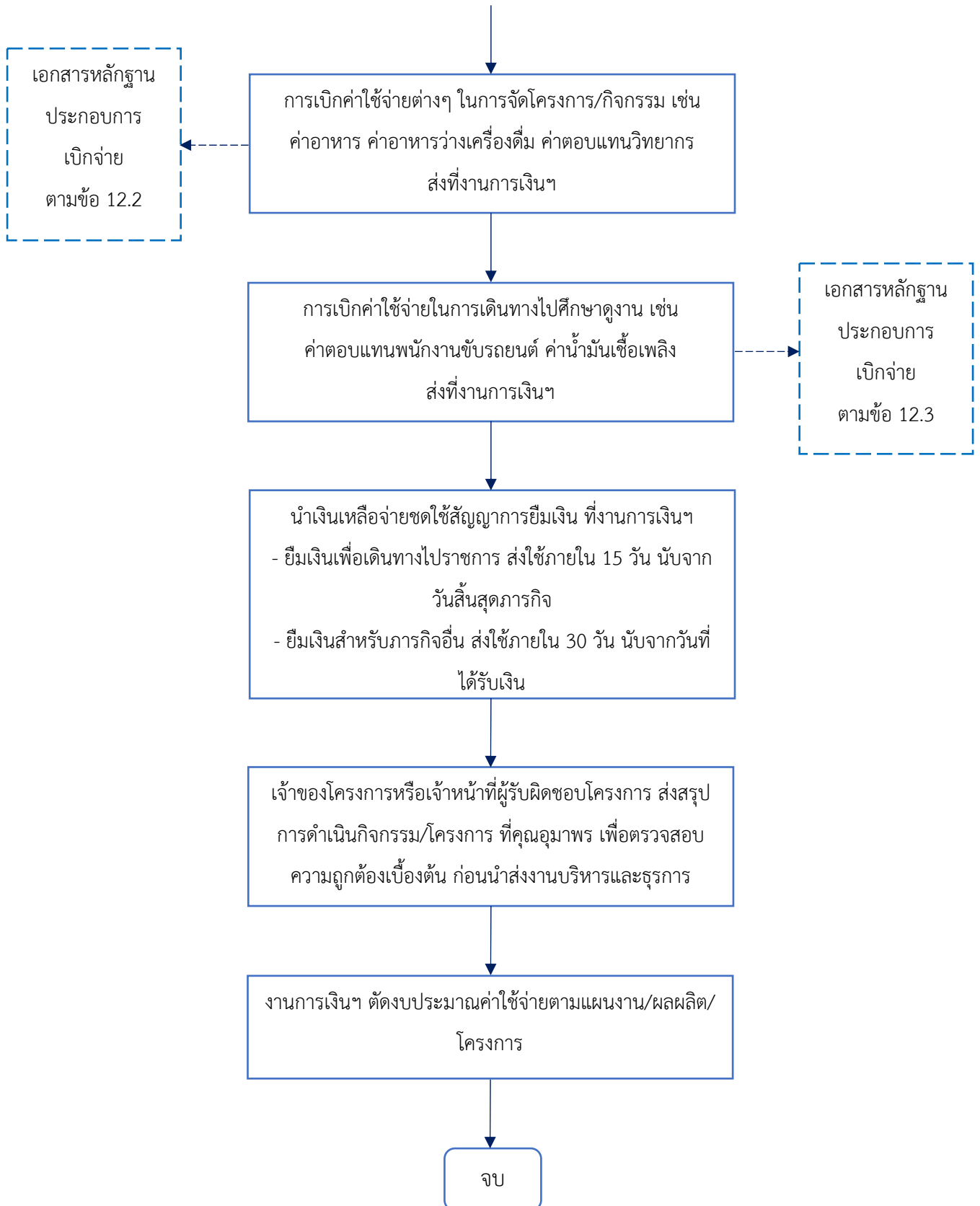
ขั้นตอนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง



ขั้นตอนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง (ต่อ)



แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบประมาณเงินรายได้จากมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ
2. งานการเงินและบัญชี แจ้งจำนวนเงินงบประมาณ ชื่อตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ ให้เจ้าของโครงการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ได้รับทราบ
3. เจ้าของโครงการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ เขียนโครงการ
4. การนำเสนอขออนุมัติโครงการ
 - 4.1 ส่งโครงการให้งานนโยบายและแผน ตรวจสอบความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด
 - 4.2 ส่งโครงการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโครงการ (คุณอุมาพร) ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์
5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโครงการ (คุณอุมาพร) ส่งโครงการให้งานการเงินฯ ตรวจสอบรายละเอียดการใช้งบประมาณ ตรวจสอบแผนงาน/ผลผลิต/หมวดรายจ่าย ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อตรวจสอบให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางลงนามอนุมัติต่อไป
6. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโครงการ (คุณอุมาพร) แจ้งเจ้าของโครงการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ให้รับทราบหลังจากโครงการผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
7. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโครงการ (คุณอุมาพร) สแกนเอกสารโครงการส่งงานบริหารและธุรการ นำเข้าระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบ File Manager การดำเนินโครงการของสำนักหอสมุดกลาง
8. เจ้าของโครงการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการตามแผนในโครงการ/กิจกรรม
9. การขออนุมัติจัดกิจกรรมในโครงการ
10. เจ้าของโครงการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโครงการ (คุณอุมาพร) โดยให้ข้อมูลรายละเอียดในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินต่างๆ เช่น บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม กำหนดการ หนังสือเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร เป็นต้น

10.1 ส่งบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมพร้อมกำหนดการ ทางการเงินฯ ตรวจสอบแผนงาน/ผลผลิต/หมวดรายจ่าย ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อตรวจสอบให้ผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง ลงนามอนุมัติต่อไป

11. ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายสำหรับการจัดโครงการ/กิจกรรม

11.1 ส่งเอกสารการขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย ทางการเงินฯ ก่อนการจัดโครงการ/กิจกรรม 5 วันทำการ (กรณีเร่งด่วนและจำเป็น ส่งไม่ทันตามกำหนด จะพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป)

11.2 เอกสารประกอบการขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย

- บันทึกขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย
- สัญญาการยืมเงิน
- สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม พร้อมกำหนดการ
- สำเนาโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

12. การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดโครงการ/ กิจกรรม

12.1 ค่าใช้จ่ายที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าวัสดุ ค่าเช่าเหมารถตู้ ค่าจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ให้ส่งงานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง (โดยส่งรายการจัดซื้อจัดจ้างให้งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างก่อนวันที่ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม) เอกสารหลักฐานใช้ประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- ต้นฉบับใบเสนอราคา วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป
- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/บิลเงินสด
- กรณีเช่าเหมารถ แบนหนังสือขอใช้รถยนต์และหนังสือตอบปฏิเสธ

การใช้รถยนต์

- บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม พร้อมกำหนดการ
- สำเนาโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

12.2 ค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นต้น ให้ส่งงานการเงินฯ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง เอกสารหลักฐานใช้ประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

- ต้นฉบับใบสำคัญรับเงิน /แนบสำเนาบัตรประชาชน
- หนังสือเชิญวิทยากรภายใน/หนังสือตอบรับเป็นวิทยากร
- หนังสือเชิญวิทยากรภายนอก/ประวัติวิทยากรภายนอก
- หนังสือเชิญเข้าร่วมการโครงการ/กิจกรรม
- ใบลงทะเบียนลงเวลาผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
- ภาพจากหน้าจอ แสดงการบรรยายของวิทยากร (รูปแบบออนไลน์)
- หลักฐานภาพจากหน้าจอ แสดงการเชิญเข้าร่วม/แสดงลิงค์การเข้า

ร่วมกิจกรรม (รูปแบบออนไลน์)

- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม
- บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม พร้อมกำหนดการ
- สำเนาโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

12.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงาน เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ เป็นต้น ให้ส่งงานการเงินฯ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ
กระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง เอกสารหลักฐานใช้ประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าผ่านทางพิเศษ
- ต้นฉบับใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์
- หนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- หนังสือขอใช้รถยนต์
- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม
- บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม พร้อมกำหนดการ
- สำเนาโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

13. เจ้าของโครงการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ นำเงินเหลือจ่ายจาก
การดำเนินโครงการ/กิจกรรม ขดใช้สัญญาการยืมเงิน ที่งานการเงินฯ

- สำหรับกรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวัน
สิ้นสุดภารกิจ

- กรณียืมเงินสำหรับภารกิจอื่น ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

14. เจ้าของโครงการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งสรุปผลการดำเนิน
กิจกรรม/โครงการ ที่คุณอุมมาพรตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น ก่อนนำส่งงานบริหารและธุรการ

15. งานการเงินตัดงบประมาณค่าใช้จ่ายตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/
กิจกรรม