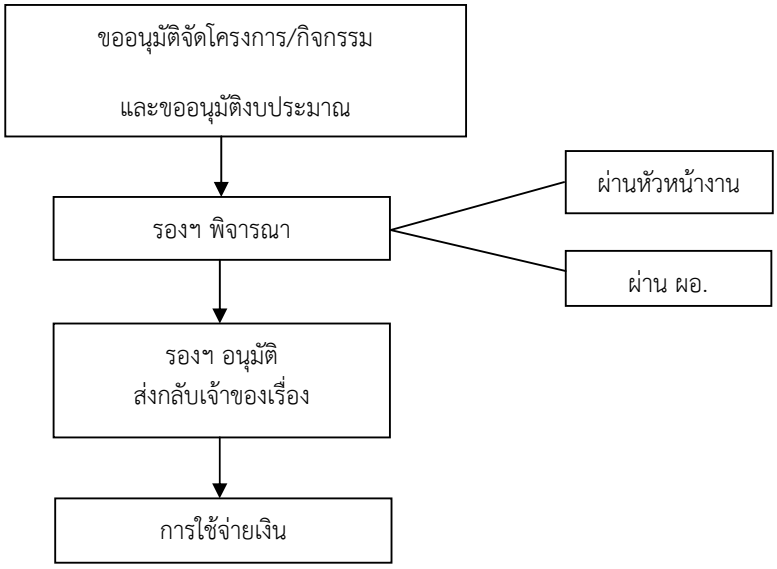
ขั้นตอนการขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการและงบประมาณโดยไม่ยืมเงินทดรองจ่าย



ลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณ มี 2 อย่าง

1. <u>กรณีไม่มี</u> รายการจัดซื้อจัดจ้าง
2. <u>กรณีมี</u> รายการจัดซื้อจัดจ้าง

1. <u>กรณีไม่มี</u> รายการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

1. ค่าอาหาร
2. ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม
3. ค่าเดินทางไปราชการ ⟶ - ค่าที่พัก
   - ค่าเบี้ยเลี้ยง
   - ค่าพาหนะเดินทาง ⟶ - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
     - ค่าตั๋วเครื่องบิน
     - ค่าตั๋วรถไฟ/รถทัวร์/รถรับจ้าง
     - ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
4. ค่าตอบแทนวิทยากร
5. ค่าอาหารทำการนอกเวลา (OT)

เมื่อดำเนินการตามโครงการหรือกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการเบิกจ่าย ดังนี้

1.1 ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย มี 2 กรณี

1.1.1. <u>กรณีใช้เงินกอง</u> ให้เรียน ผอ.

1.1.2. <u>กรณีใช้เงินฝ่าย</u> ให้เรียนรองฯ

1.2. เอกสาร/หลักฐานที่จะต้องแนบประกอบการเบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน - ใบส่งสินค้า
- ใบสำคัญรับเงิน - ใบส่งของ
- บิลส่งของ - ใบแจ้งหนี้

1.3. แนบเอกสารพร้อมบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายส่งการเงินกอง

2. <u>กรณีมี</u> รายการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการดังนี้

2.1 <u>ใช้เงินกอง</u> ติดต่อพัสดุ เพื่อทำรายการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน , กรณีการจ้างเหมารถ

2.2 <u>ใช้เงินฝ่าย</u> เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน ทำบันทึกข้อความถึงกองคลัง โดยเรียน ผอ. กองคลัง ขออนุมัติตัดโอนเงิน ลงนามโดยรองฯ พร้อมแนบต้นฉบับอนุมัติขออนุมัติโครงการ/งบประมาณ จากนั้นตัดโอนเงินเรียบร้อย/สำเนาแจ้งการเงินและพัสดุ แนบรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (รายละเอียดจะต้องตรงกับรายการที่ขออนุมัติไว้)

การดำเนินการมี 2 อย่าง ทั้งกรณีเงินกองและเงินฝ่าย

2.2.1 กรณีบริษัท/ร้านค้า เป็นคู่ค้ากับมหาวิทยาลัย

2.2.2 กรณีบริษัท/ร้านค้า ยังไม่เป็นคู่ค้ากับมหาวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบโครงการ/เจ้าของเรื่อง/งาน จะต้องส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับมหาวิทยาลัย (ดาวน์โหลดเอกสารประกอบเว็บไซต์ของกองคลัง)

2.3 หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย รวบรวมแล้วส่งหน่วยพัสดุ ดำเนินการ

- ใบส่งสินค้า - ใบส่งของ
- ใบแจ้งหนี้ - ใบส่งมอบงาน

3. การขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการและขออนุมัติงบประมาณโดยยืมเงินทดรองจ่าย

3.1 <u>กรณีใช้เงินกอง</u> ผู้รับผิดชอบโครงการ/เจ้าของเรื่อง ให้สอบถามการเงินเนื่องจากการเงินยืมของกองมี 2 กรณี

3.1.1 เงินยืมไม่เกิน 3,000 บาท

3.1.2 เงินยืมเกิน 3,000 บาทขึ้นไป

(กองมีเงินสดย่อย และเงินหมุนเวียนทดรองจ่าย)

เงินสดย่อย ⟶ ยืมไม่เกิน 3000 บาท แนบแบบฟอร์มยืมเงินสดย่อย

เงินหมุนเวียนทดรองจ่าย ⟶ ยืมเกิน 3000 บาท แนบสัญญายืมเงิน โดยสัญญายืมเงิน มี 2 กรณี

- กรณียืมเงินทดรองจ่ายจากกองกิจการนักศึกษา แบบฟอร์มสัญญายืมเงินหมุนเวียน คณะ/หน่วยงาน ให้เรียนผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

- กรณียืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง แนบแบบฟอร์มสัญญายืมเงินส่วนกลาง และให้เรียนอธิการบดี

หมายเหตุ – แบบฟอร์มสัญญายืมเงินจะแตกต่างกัน

โดยการยืมเงินทุกครั้ง หลักฐาน/เอกสารที่จะต้องแนบ ประกอบด้วย

1. ต้นฉบับที่ได้รับอนุมัติจัดกิจกรรม /โครงการ/งบประมาณ
2. รายละเอียดค่าใช้จ่าย (งบประมาณ)
3. สัญญายืมเงิน
4. แผนการใช้จ่ายเงิน (ระบุให้ละเอียดทุกรายการ)

****