งานการเงินและพัสดุ

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

<u>ขั้นตอนในการจ้างค่าอาหารและอาหารว่าง</u>

1. ขออนุมัติโครงการ/แผนงบประมาณ
2. ดำเนินการยืมเงินทดรองราชการค่าอาหารและอาหารว่าง ก่อน ดำเนินโครงการ/กิจกรรม/ประชุม **ล่วงหน้า 3 วันทำการ**
3. ดำเนินโครงการ/กิจกรรม/ประชุม
4. แนบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าอาหารและอาหารว่าง
5. จัดทำใบขออนุญาตเบิกเงิน(กง.2)
6. ผู้ขออนุมัติเบิกเงินลงลายมือชื่อ
7. เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติ
8. จัดทำงบหน้าใบสำคัญ
9. ลงทะเบียนหนังสือส่ง พร้อมแสกนเอกสารการเบิกจ่ายทั้งชุด เพื่อจัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐาน
10. เช็คเลขฎีกา และพิมพ์เอกสารส่งฎีกา เพื่อจัดส่งเอกสารไปยังงานคลัง

<u>เอกสารแนบการเบิกจ่ายค่าอาหารและอาหารว่าง</u>

1. สำเนาโครงการที่อนุมัติแล้ว/แผนงบประมาณ
2. วาระการประชุม/หนังสือเชิญประชุม+หนังสือตอบรับ(กรณีประชุม)/กำหนดการ
3. สำเนาสัญญายืมเงินทดรองราชการ**(กรณียืมเงิน)**
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จ/บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน+สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง **(กรณียืมเงิน)**
5. ใบสำคัญรับเงิน/ใบส่งของ+สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง**(กรณีสั่งจ่ายร้านค้า)**
6. ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/เข้าร่วมประชุม

หมายเหตุ : การเบิกจ่ายค่าอาหารและอาหารว่าง ในการประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน ให้เบิกจ่ายตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด ถ้ากลุ่มใดมากกว่าให้เบิกค่าอาหารและอาหารว่างตามอัตรากลุ่มนั้น