งานการเงินและพัสดุ

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

<u>ขั้นตอนการเบิกจ่ายการจัดฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม สำหรับบุคลภายนอก (ค่าเช่าที่พัก)</u>

1. เสนอโครงการอนุมัติ โดยระบุค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลภายนอก ในหมวดค่าใช้สอยให้ชัดเจน ซึ่งเป็นลักษณะการเบิกแบบเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน
2. จัดเตรียมเอกสาร “สัญญาการยืมเงิน” จำนวน 2 ชุด โดยมีเอกสารแนบดังนี้
    2.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น จำนวน 2 ชุด
    2.2 สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการ (ปร.1) + สำเนาคำสั่งไปราชการ จำนวน 2 ชุด
    2.3 โครงการฉบับจริง จำนวน 1 ชุด และสำเนาโครงการ จำนวน 1 ชุด
    2.4 กำหนดการโครงการ จำนวน 2 ชุด
3. ตรวจสอบเอกสาร
4. จัดทำเอกสารสัญญาการยืมเงิน
5. รอสัญญาการยืมเงินอนุมัติจากงานคลังมหาวิทยาลัย
6. กรอกข้อมูลใน “เอกสารหมายเลข 2 แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก”
7. ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อ
8. เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติ
9. จัดทำการเบิกจ่ายเงินในระบบ 3 มิติ (ใบ กง.3 เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ)
10. จัดทำงบหน้าใบสำคัญ
11. ลงทะเบียนหนังสือส่ง พร้อมสแกนเอกสารการเบิกจ่ายทั้งชุดเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน
12. เช็คเลขฎีกา และพิมพ์เอกสารส่งฎีกา เพื่อจัดส่งเอกสารไปยังงานคลัง

หมายเหตุ : ส่งเอกสารทำสัญญายืมเงินทดรองราชการ ล่วงหน้าก่อนการดำเนินโครงการ เป็นเวลา 3 วันทำการ

<u>เอกสารแนบการเบิกค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม สำหรับบุคลภายนอก</u>

<u>(ค่าเช่าที่พัก)</u>

1. เอกสารหมายเลข 2 แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก
2. สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)
3. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย (กรณีสำรองจ่าย)