

คู่มือ



ขั้นตอนขออนุมัติในหลักการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
และคืนเงินทดรองจ่าย



ประชุมวิชาการ



กลุ่มเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดประชุมวิชาการ และกิจกรรม

บริบท

การบริหาร ตรวจสอบ ควบคุม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดประชุมทางวิชาการและกิจกรรมได้
อย่างถูกต้อง เพื่อสนับสนุนหน่วยงาน

คำจำกัดความ

การประชุมวิชาการ หมายถึง การประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม การอภิปราย
การบรรยาย และการประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะที่เป็นทางการบริการทางวิชาการ
กิจกรรม หมายถึง การจัดกิจกรรมตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตาม
นโยบายของทางราชการ เช่น กิจกรรมวันมหิดล กิจกรรมวันเด็ก





ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน

1. ขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่ายการจัดประชุมทางวิชาการ
2. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการจัดประชุมทางวิชาการ กิจกรรมต่างๆ และการคืนเงินทดรองจ่าย

ขออนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่ายการจัดประชุมทางวิชาการ

1

ภาควิชา/ฝ่ายงานงาน

จัดทำบันทึกพร้อมหลักฐาน เพื่อขออนุมัติ
เบิกจ่ายเงิน

ไม่ถูกต้อง

ตรวจสอบเอกสาร

- ตรวจสอบโครงการ แหล่งงบประมาณ
- ตรวจสอบลูกหนี้ สัญญาเงินยืม

5

ผู้มีอำนาจลงนาม และอนุมัติ

2

เอกสารประกอบที่ต้องจัดส่ง

- บันทึกขออนุมัติในหลักการ
- รายละเอียดของโครงการ
- ใบอนุมัติงบประมาณ
- สัญญาเงินยืม

เสนอเรื่องผ่านงานคลัง

4

ผู้มีอำนาจลงนาม และอนุมัติ

6

หน่วยการเงิน

- ออกเช็คเงินยืมทตรงจ่าย

เสนอลงนาม

ลงนามในเช็คแล้ว

- จ่ายโอนเงินเข้าบัญชี
- คืนอนุมัติในหลักการที่ได้รับการอนุมัติและ
คืนหน่วยงาน

ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการจัดประชุมทางวิชาการ กิจกรรมต่างๆ และการคืนเงินทดรองจ่าย

