

แบบฟอร์มนำส่งเอกสารทางการเงิน

ขั้นตอน การยื่นเงินทดรองจ่าย

คำชี้แจง ขอให้ผู้นำส่งตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนนำส่งเพื่อความรวดเร็วในการผ่านบันทึก โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในหัวข้อที่ได้มีการดำเนินการแล้ว

1. โครงการ..... 2. กิจกรรม.....
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ..... 4. ฝ่าย.....
- ประเภทเงิน ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบประมาณรายได้ รหัสกิจกรรม.....
- นำส่งวันที่ เวลา

การผ่านเอกสารตามขั้นตอน	เอกสารประกอบ	ข้อแนะนำ
การตรวจสอบโดยผู้เกี่ยวข้อง 1. เจ้าหน้าที่การเงิน/ นโยบายและแผน วันที่ตรวจ.....เวลา..... ☐ ตรวจรายละเอียดด้านงบประมาณ ☐ ตรวจสอบเอกสารแนบ ☐ ดำเนินการคีย์เงินในระบบ ขั้นตอนรายละเอียดดังนี้ วันที่.....เวลา..... ☐ คีย์เงินในระบบบัญชีสามมิติ ☐ จนท. เสนอใบยืมเงินในระบบให้ผู้รับผิดชอบลงนาม ☐ จนท.ลงนามตรวจสอบสัญญาเงิน ☐ ผอ.ลงนามอนุมัติสัญญาเงิน ☐ ส่งใบยืมเงินพร้อมเอกสารโครงการ และใบ check list ของงานการเงิน	เจ้าของโครงการตรวจสอบเอกสารแล้วทำเครื่องหมาย / ในช่องสี่เหลี่ยมก่อนนำส่งการเงิน ขั้นตอนการยื่นเงินทดรองจ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินสถาบันภาษาก่อนการดำเนินการอบรม 7 วัน ทำการ ☐ โครงการที่อนุมัติแล้ว ☐ กำหนดการอบรม/ตารางการอบรม (ภาษาไทย) ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ☐ คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (บุคลากรภายใน มรณ.) ☐ หนังสือเชิญวิทยากร (บุคลากรภายนอกมรณ.) ☐ ใบตอบรับวิทยากร (ถ้ามี) ☐ คำสั่งแต่งตั้งผู้เข้ารับการอบรม (อาจารย์/จนท.) ☐ คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ถ้ามี) ☐ บันทึกข้อความขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตรา ☐ ประวัติวิทยากร ☐ บันทึกเบิกค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตรา(กรรมการมรณ.5 ท่าน ลงนาม) ☐ ใบอนุญาตไปราชการในระบบE-personalที่อนุมัติแล้ว (รถยนต์มรณ./ส่วนตัว) ขั้นตอน การกรอกแบบฟอร์มรายงานขอซื้อ/จ้าง ☐ กรอกแบบฟอร์มรายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมแนบใบเสนอราคา ส่งจนท.พัสดุ ก่อนการดำเนินการอบรม พร้อมแนบเอกสารข้างต้นทั้งหมด ☐ อ.รจา (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ลงนามอนุมัติ ☐ อ.วิไลรัตน์ (หัวหน้าหน่วยงาน) ลงนามอนุมัติ ☐ คืนแบบฟอร์มรายงานขอซื้อ/จ้าง ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการต่อไป ☐ โครงการที่อนุมัติแล้ว ☐ กำหนดการอบรม/ตารางการอบรม (ภาษาไทย) ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ☐ คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (บุคลากรภายใน มรณ.) ☐ หนังสือเชิญวิทยากร (บุคลากรภายนอกมรณ.) ☐ ใบตอบรับวิทยากร (ถ้ามี) ☐ คำสั่งแต่งตั้งผู้เข้ารับการอบรม (อาจารย์/จนท.) ☐ คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ถ้ามี) ☐ อื่น ๆ.....	

หมายเหตุ

- ในการจัดซื้อจัดจ้างเกินวงเงิน 5,000 บาทถ้วนขึ้นไปไม่สามารถยื่นเงินทดรองจ่ายและไม่สามารถทดรองจ่ายเงินสดได้ ต้องเป็นใบส่งของเท่านั้น
- สิ่งของประเภทเดียวกันห้ามแบ่งซื้อแบ่งจ้างหลายร้าน นอกเสียจากบริษัท,ร้านค้า,หจก ให้ราคาถูกกว่า ให้คำนึงถึงระเบียบความเหมาะสมและผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้ง