

# คู่มือการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ  
“การประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม”

งานคลังและพัสดุ

คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2551

# คู่มือ

## ขั้นตอนดำเนินงานด้านการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ “การประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม”

มีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

### ❖ ขั้นตอนของภาควิชา/หน่วยงาน

1. ขออนุมัติโครงการ
2. ขออนุมัติยืมเงินทศรองจ่าย
3. ดำเนินโครงการ
4. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
5. นำส่งเงินรายได้และรายงานการเงินการให้บริการวิชาการ  
(กรณีเก็บค่าลงทะเบียน/รับเงินสนับสนุนโครงการ)

### รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 1. การขออนุมัติโครงการ

- 1.1 จัดทำโครงการโดยกำหนดหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ระยะเวลา ดำเนินงาน และงบประมาณ ตามรูปแบบของการจัดทำโครงการ
- 1.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติและแนบโครงการ เสนอผ่านหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนออนุมัติ - หากเป็นการจัดกิจกรรมภายในคณะฯ เสนอขออนุมัติอนุมัติ  
- หากเป็นการจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย  
เสนออธิการบดีอนุมัติ

#### 2. ขออนุมัติยืมเงินทศรองจ่าย

- 2.1 จัดทำสัญญายืมเงินทศรองจ่าย (หากวงเงินสูงยืมมหาวิทยาลัย หากวงเงินต่ำ ยืมคณะฯ)
- 2.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน + แนบสัญญายืมเงิน + แนบโครงการอนุมัติ

#### 3. ดำเนินโครงการ ดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด เพื่อบรรลุตามเป้าหมายของโครงการ

#### 4. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

- 4.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายโครงการ
- 4.2 จัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแจกแจงรายละเอียดในรูปแบบตาราง ดังนี้

ตัวอย่างตารางรายละเอียดประกอบ

ลำดับ	เลขที่บิล	บริษัท,ห้าง,ร้าน	รายการ	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม

- 4.3 หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ลงนามรับรองบิล จ่ายเงินทศรองแล้ว พร้อมสติกหลังเหตุการณ์นำไปใช้ในโครงการ ทุกฉบับ

- 4.4 จัดส่งเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย ข้อ 4.1 – 4.3 พร้อมสำเนา 1 ชุด ให้ฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

5. นำส่งเงินรายได้ และรายงานการเงินการให้บริการวิชาการ

กรณีมีการเรียกเก็บค่าลงทะเบียน และมีรับเงินสนับสนุนกิจกรรม/โครงการ ไม่ว่าจะเป็นการรับเงินสด หรือรับโอนทางธนาคาร จะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบของมหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น และจะต้องดำเนินการ ตามขั้นตอนดังนี้

**การนำส่งเงิน**

5.1 นำส่งเงินร้อยละ 3% จากเงินรายได้จากการเรียกเก็บค่าลงทะเบียน สมทบเข้า กองทุนพัฒนามุขลาคกร

5.2 ให้นำส่งเงินรายได้หลังจากหักค่าใช้จ่ายต่างๆ แล้ว ให้หน่วยการเงิน ภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ

**การรายงานการเงินการให้บริการวิชาการ**

5.3 จัดทำรายงานการให้บริการวิชาการ ตามแบบฟอร์มรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย

5.4 จัดทำบันทึกเสนอส่งรายงานการเงินการให้บริการวิชาการ พร้อมแนบรายงานการเงิน ตามข้อ 5.3 ให้หน่วยการเงิน เพื่อดำเนินการต่อไป

- ❖ ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายการดังต่อไปนี้
- 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
  - 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
  - 3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
  - 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
  - 5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ภาพแสดงขั้นตอนดำเนินงานด้านการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ  
“การประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม”

