

คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม/จัดงาน

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1		1 นาที/ เรื่อง	เจ้าหน้าที่รับเรื่องขออนุมัติ จากงานบริหารงานทั่วไป		- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามมาตรการประหยัด พ.ศ. 2566 - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556 - หลักเกณฑ์การจัดโครงการงบประมาณด้านกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
2		3 ชม./ เรื่อง	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ 1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ประกอบการขออนุมัติ ดังนี้ - บันทึกข้อความขออนุมัติ - แบบเสนอโครงการ - รายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเย็น, ค่าชุดเซพพาหนะ, ค่าพาหนะเดินทาง, ค่าจ้างเหมา, ค่าวัสดุ, ค่าเช่าห้องประชุม, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าลงทะเบียน, ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน, ค่าโลโก้, รางวัล เป็นต้น - กำหนดการของโครงการ - แผนโครงการ กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 ต่อไป กรณีไม่ถูกต้อง เกษียณขอยกเลิกเอกสารให้ผู้อำนวยการกองคลังรับทราบโดยผ่านหัวหน้างานเบิกจ่าย และให้หน่วยงานรับเอกสารคืนที่งานบริหารงานทั่วไป	- บันทึกข้อความขออนุมัติ - แบบเสนอโครงการ - รายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ - กำหนดการของโครงการ - แผนโครงการ - ใบขอใช้รถยนต์ - หนังสือขอใช้สถานที่ - หนังสือขอศึกษาดูงาน - หนังสือตอบรับ	
3		30 นาที/ เรื่อง	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ 1. บันทึกทะเบียนคุมเอกสารการขออนุมัติแยกตามหน่วยงาน 2. บันทึกข้อมูลในระบบ ERP - เลือกเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานที่ขออนุมัติ - เลือกแหล่งเงินของหน่วยงาน เพื่อทำการจองเงิน - ใส่รายละเอียดของเรื่องที่จะทำการเบิก 3. เกษียณขออนุมัติ เสนออธิการบดีผ่านผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้างานเบิกจ่าย	- ลงทะเบียนคุมในไฟล์ Excel	
4		10 นาที/ เรื่อง	หัวหน้างานเบิกจ่ายพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกการขออนุมัติ จำนวนเงิน และรายละเอียดในเอกสารประกอบการขออนุมัติ กรณีถูกต้อง ลงนามเสนออธิการบดีพิจารณาผ่านผู้อำนวยการกองคลัง กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่งานเบิกจ่ายที่ทำการตรวจสอบ	- เอกสาร (ลำดับที่ 2)	

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5		10 นาที/เรื่อง	<p>ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกการขออนุมัติ จำนวนเงิน และรายละเอียดในเอกสารประกอบการขออนุมัติ</p> <p>กรณีถูกต้อง เสนออธิการบดี</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนหัวหน้างานเบิกจ่าย</p>	- เอกสาร (ลำดับที่ 2)	
6			<p>อธิการบดีพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติ งานบริหารงานทั่วไป รับเรื่องขออนุมัติฯ กลับ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่งานเบิกจ่ายถ่ายสำเนาและงานบริหารงานทั่วไป ส่งคืนให้หน่วยงาน</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ งานบริหารงานทั่วไป รับเรื่องขออนุมัติฯ กลับ ส่งคืนงานเบิกจ่ายเพื่อตรวจสอบและประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขเอกสาร และแจ้งผู้อำนวยการกองคลังรับทราบ</li> </ul>	- เอกสาร (ลำดับที่ 2)	
7			งานบริหารงานทั่วไป แจ้งหน่วยงานรับเอกสารคืน		