



บันทึกข้อความ

สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
เลขทะเบียนรับ 192
วันที่ 11 มิถุนายน 2562
เวลา 09.07 น.

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารและวางแผน สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. ๓๐๑๐ ต่อ ๒๐๗
ที่ อว ๐๖๕๕.๐๘/๒๗/๓๗ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งรายละเอียดขั้นตอนการเสนอขออนุญาตเดินทางไปราชการ และขออนุญาตดำเนินโครงการ

เรียน หัวหน้าสาขา/ หัวหน้าหลักสูตร / ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ตามที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้รับมอบหมายจากกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้ดำเนินการตรวจสอบค่าใช้จ่าย กลั่นกรองเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายทุกประเภท เพื่อเสนอผู้มีอำนาจภายในคณะฯ ลงความเห็นและพิจารณาลงนาม นั้น

ในการนี้ ฝ่ายบริหารและวางแผน ขอแจ้งรายละเอียดเอกสาร และขั้นตอนในการเสนอหนังสือ เพื่อให้การดำเนินงานภายในคณะฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดรายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรัสศักดิ์ เพ็ชรเจริญ)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน รักษาราชการแทน
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

เจ้า น.ช. ตรีคุณ 110: ๓๓๓๗
ประธานทุกคณะ

ขั้นตอนการดำเนินโครงการ (โครงการ : ในแผนงบประมาณ เงินรายได้ / เงินแผ่นดิน)

1. ขออนุมัติโครงการ → เรียน คณบดี (ผ่าน จนท.แผน, หน.งานบริหาร, หน.สนง., รองบริหาร, คณบดี)

เอกสารแนบ

- หน้าบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ชื่อโครงการทั้งหมดที่ได้ขอไปเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ / เงินแผ่นดิน ตามปีงบประมาณนั้น ๆ) (อนุมัติรวม สาขาฯ อำเภอ กว.)
- แบบเสนอโครงการ (รายละเอียดโครงการ, กำหนดการ)

2. ขออนุญาตดำเนินโครงการ → เรียน คณบดี (ผ่าน จนท.การเงิน, จนท.พัสดุ, หน.งานบริหาร, หน.สนง., รองบริหาร, คณบดี)

เอกสารแนบ

- หน้าบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ
- สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินจัดโครงการ)
- สำเนาเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้/ เงินแผ่นดิน พร้อมหน้าที่มีชื่อโครงการที่ได้รับ จัดสรร
- สำเนาหน้าบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
- แบบเสนอโครงการ (รายละเอียดโครงการ)
- กำหนดการ
- คำสั่ง

3. ขออนุมัติดำเนินโครงการ → เรียน อธิการบดี (Anuroo E-Service)
(ต้องได้รับการอนุญาตจากคณบดีตามข้อที่ 2 ก่อนจึงมาทำข้อที่ 3)

เอกสารแนบ

- หน้าบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ
- แผนปฏิบัติงานประจำปี
- เอกสารแนบทั้งหมดจาก ข้อที่ 2

หมายเหตุ : 1. กรณีมีค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมารถ ในโครงการให้ติดต่อประสานงานกับงานพัสดุก่อน

2. ขอสำเนา 1 ชุด (ตัวขออนุมัติดำเนินโครงการที่เรียนอธิการบดี)

กรุณาปฏิบัติตามขั้นตอน

ห้าม เสนอหนังสือขออนุญาตดำเนินโครงการกับขออนุมัติดำเนินโครงการพร้อมกัน

ขั้นตอนการเคลียร์เงินโครงการที่ได้ขออนุมัติดำเนินโครงการ

1. ขออนุญาตเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ → เรียน คณบดี คณบดี (ผ่าน จนท.การเงิน, จนท.พัสดุ, หน.งานบริหาร, หน.สนง., รองบริหาร, คณบดี)

เอกสารแนบ

- ผลสรุปโครงการ
- สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)
- ใบสำคัญรับเงิน (กรณีไม่ยืมเงิน)

เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

- ใบสำคัญรับเงิน ✓
- หนังสือเชิญวิทยากร ✓
- แบบตอบรับเป็นวิทยากร ✓
- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร ✓
- ใบลงทะเบียนวิทยากร ✓

เอกสารประกอบการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม / อาหารกลางวัน

- ใบเสร็จรับเงินหรือ แบบ บก.4231 ✓
- ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ ✓
- แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ (ใช้ในกรณีที่ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการไม่ครบตามจำนวน)

เอกสารประกอบการเบิกค่าที่พัก

- ใบเสร็จรับเงิน
- Folio

เอกสารประกอบการเบิกค่าเดินทาง

เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว (เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว)

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ.8708)
- ใบระยะทางจากกรมทางหลวง

เดินทางโดยใช้น้ำมันพาหนะมหาวิทยาลัย (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

- หนังสือขอใช้รถจากมหาวิทยาลัย
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

เดินทางโดยรถประจำทาง (ค่าเดินทางไปราชการ)

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ.8708)
- แบบ บก.4231

- สำเนาเอกสารชุดที่ได้รับอนุมัติดำเนินโครงการจากอธิการบดี

2. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ → เรียน อธิการบดี

เอกสารแนบ

- แบบฟอร์มตรวจสอบรายการหลักฐานแนบเบิกโครงการ
- เอกสารทั้งหมดจาก ข้อ 1

หมายเหตุ : ขอสำเนา 1 ชุด (ตัวขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการที่เรียนอธิการบดี)

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ /อบรม

1. ขออนุญาตไปราชการ/อบรม → เรียน คณบดี (ผ่าน จนท.การเงิน, หน.งานบริหาร, หน.สำนักงาน., รองคณบดีบริหาร, คณบดี)

เอกสารแนบ

- บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- กรณีเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว แนบ ระยะทางที่คำนวณด้วยเว็บไซต์กรมทางหลวง
- หนังสือเชิญ หรือ ต้นเรื่องในการขออนุญาตไปราชการ
งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ / เงินแผ่นดิน ตามปีงบประมาณนั้น ๆ)

2. ขออนุมัติไปราชการ/อบรม → เรียน อธิการบดี (ผ่าน จนท.การเงิน, หน.งานบริหาร, หน.สนง., รองบริหาร, คณบดี)

เอกสารแนบ

- บันทึกข้อความเรียนอธิการบดี
- เอกสารขออนุญาตเดินทางไปราชการฉบับจริง ที่คณบดีลงนามแล้ว
- กรณีเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว แนบ ระยะทางที่คำนวณด้วยเว็บไซต์กรมทางหลวง
- กรณีเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร แนบ หนังสือบันทึกขอลำดับโดยเครื่องบิน (กรณีไม่มีสิทธิ์เบิกค่าโดยสารเครื่อง
- หนังสือเชิญ หรือ ต้นเรื่องในการขออนุญาตไปราชการ
- สัญญาขี้มเงิน (กรณีขี้มเงินไปราชการ)

กรุณาปฏิบัติตามขั้นตอน

ห้าม เสนอหนังสือขออนุญาตไปราชการ และขออนุมัติไปราชการ พร้อมกัน

ขั้นตอนการเคลียร์เงินไปราชการ/อบรม

1. ขออนุญาตเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ/อบรม → เรียน คณบดี (ผ่านจนท.การเงิน, หน.งานบริหาร, หน.สำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหาร, คณบดี)

เอกสารแนบ

- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ อธิการลงนามแล้ว
- รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- หนังสือเชิญ ประชุม หรือต้นเรื่องไปราชการ /อบรม
- สัญญาเยี่ยมเงิน คู่ฉบับ (กรณีเยี่ยมเงิน)
- ใบสำคัญรับเงิน (กรณีไม่เยี่ยมเงิน)
- ค่าเบี้ยเลี้ยง แนบ รายงานการเดินทางไปราชการ / อบรม (แบบ 8708)

เอกสารประกอบการเบิกค่าเดินทาง

- กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว แนบระยะทางจากกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่น หากไม่มีให้ผู้เดินทางรับรองระยะทาง
- กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง (รถทัวร์/รถไฟ) แนบ ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก4231)
- กรณีเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร แนบ ใบเสร็จรับเงิน , E-Ticket (กรณีจองผ่าน internet) , กากตั๋ว , ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง, บันทึกขอเดินทางโดยเครื่องบิน (หากจัดซื้อผ่านสายการบินอื่นให้แนบหลักฐานเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารกับบริษัท การบินไทยฯ

เอกสารประกอบการเบิกค่าที่พัก

- ค่าที่พัก แนบ ใบเสร็จรับเงิน , ใบแสดงรายการเข้าพักโรงแรม Folio

หมายเหตุ : ขอสำเนา 1 ชุด (ตัวขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/อบรม ที่เรียนอธิการบดี)

