

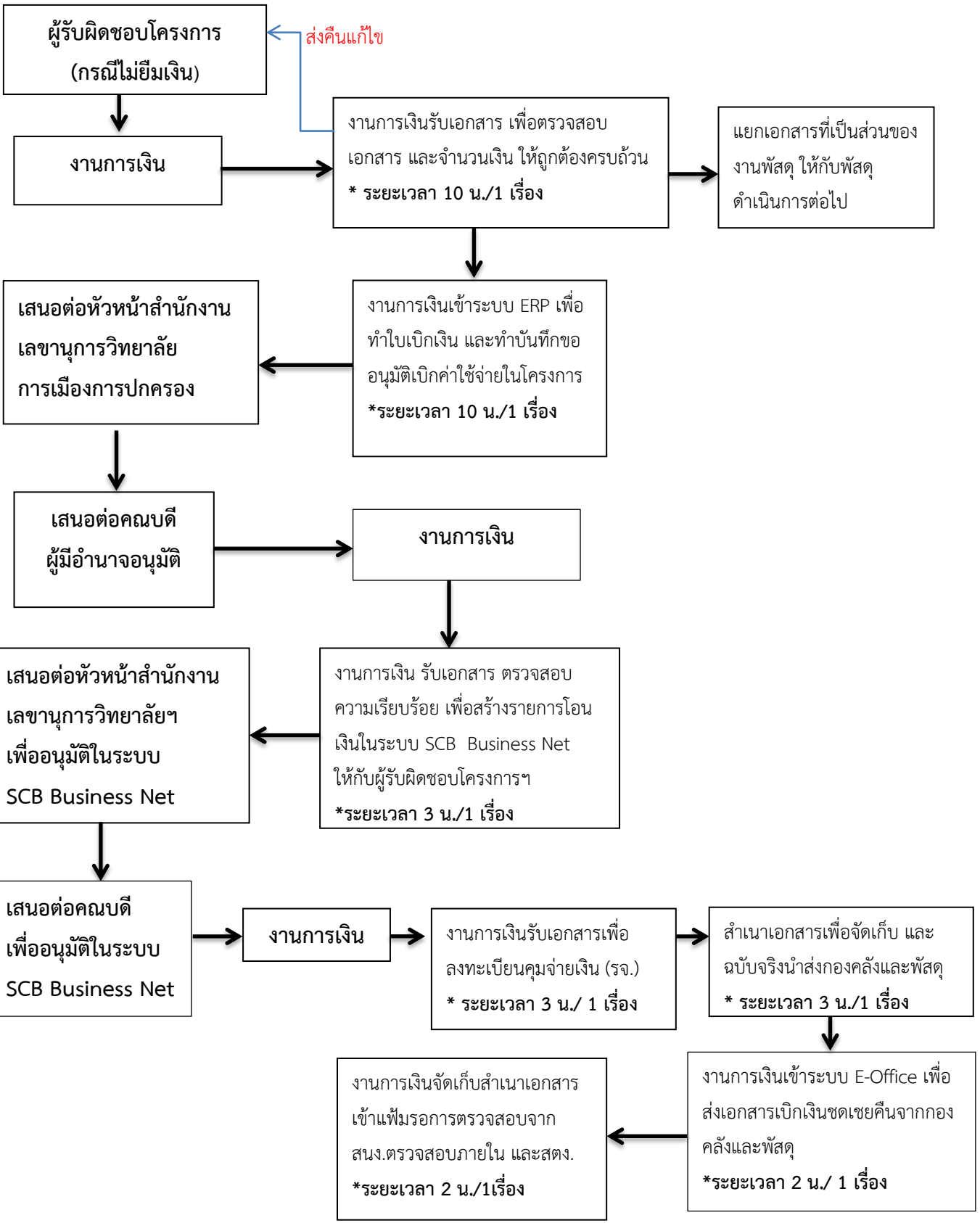
## ขั้นตอนในการดำเนินงานการเบิกค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ไม่ใช่การฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในหน่วยงานหรือภายนอก

### รายละเอียดของการตรวจสอบ

1. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมหรือจัดงานหรือกิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีไปจัดโครงการภายนอก)
3. บันทึกขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินงานตามโครงการ (ต้องขออนุมัติก่อนจัดโครงการ)
4. กำหนดการของโครงการในการจัดฝึกอบรมหรือจัดงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ
5. บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการในแต่ละครั้ง กรณีมีหลายกิจกรรม
6. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม และรายงานการประชุมทุกครั้ง (ถ้ามี) กรณีโครงการมีการจัดประชุมต้องดำเนินการ
7. หลักฐานการลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ต้องลงลายมือชื่อเข้าอบรมเข้า และ บ่าย (ต้นฉบับเท่านั้น)
8. หนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับ
9. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ค่าอาหาร , ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ,ค่าพาหนะ ,ค่าที่พัก, ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ,ค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน ค่าตอบแทนวิทยากร,ค่าวัสดุต่าง ๆ เป็นต้น
10. หนังสือขอใช้สถานที่และหนังสือตอบรับ เช่น วัด โรงเรียน เป็นต้น
11. ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
12. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

# Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ